DEUTSCHE NORM

April 2011

DIN 5008

ICS 35.240.20

Ersatz für
DIN 5008:2005-05 und
DIN 676:1995-05

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Rules for the writing and layout of word processing documents

Règles pour la rédaction et présentation des textes

Gesamtumfang 70 Seiten

Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) im DIN

© DIN Deutsches Institut für Normung e. V. · Jede Art der Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit Genehmigung des DIN Deutsches Institut für Normung e. V., Berlin, gestattet.
Alleinverkauf der Normen durch Beuth Verlag GmbH, 10772 Berlin

Preisgruppe 25
www.din.de
www.beuth.de

1739875

Inhalt

Seite

Vorwort ... 5

1 Anwendungsbereich ... 7

2 Normative Verweisungen ... 7

3 Zeichensatz und Datenaustausch ... 8

4 Wörter ... 8
4.1 Worttrennungen ... 8
4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen) ... 8
4.3 Wortergänzungen ... 9
4.4 Auslassungspunkte ... 9
4.5 Abkürzungen ... 9
4.6 Währungsbezeichnungen ... 10

5 Zwischenräume ... 10

6 Satzzeichen und andere Zeichen ... 11
6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen ... 11
6.2 Gedankenstrich ... 11
6.3 Anführungszeichen ... 11
6.4 Halbe Anführungszeichen ... 11
6.5 Apostroph (Auslassungszeichen) ... 11
6.6 Klammern ... 12

7 Schriftzeichen für Wörter ... 12
7.1 Allgemeines ... 12
7.2 Zeichen für „Paragraf“ ... 12
7.3 Zeichen für „und (et)“ ... 12
7.4 Zeichen für „gegen“ ... 13
7.5 Zeichen für „bis“ ... 13
7.6 Zeichen in Streckenangaben ... 13
7.7 Schrägstrich ... 13
7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“ ... 13
7.9 Zeichen für „Nummer(n)“ ... 13

8 Rechenzeichen ... 14
8.1 Additionszeichen ... 14
8.2 Subtraktionszeichen ... 14
8.3 Multiplikationszeichen ... 14
8.4 Divisionszeichen ... 14
8.5 Gleichheitszeichen ... 14
8.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“ ... 14
8.7 Prozent- und Promillezeichen ... 15
8.8 Bruchstrich ... 15
8.9 Verhältniszeichen ... 15
8.10 Exponenten und Indizes ... 15

9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen ... 16
9.1 Dezimale Teilungen ... 16
9.2 Gliederung von Zahlen ... 16
9.3 Hausnummern ... 16
9.4 Kalenderdaten ... 17
9.5 Uhrzeiten ... 17
9.6 Besondere Zahlengliederungen ... 17
9.7 Zahlenaufstellungen ... 17
9.8 Summen ... 18

10 Größenangaben und Formeln ... 18
10.1 Allgemeines ... 18

Seite

10.2 Einheiten und Ähnliches 18
10.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen 18
10.4 Exponenten und Indizes 18
10.5 Mathematische Formeln 19

11 Hervorhebungen 19
11.1 Allgemeines 19
11.2 Einrücken und Zentrieren 19
11.3 Zeichenformatierung 19
11.4 Unterstreichen 19

12 Tabellen 20
12.1 Allgemeines 20
12.2 Positionierung 20
12.3 Überschrift 20
12.4 Tabellenkopf und Vorspalte 20
12.5 Felder 21

13 Diagramme und Abbildungen 21
13.1 Allgemeines 21
13.2 Diagramme 21
13.3 Abbildungen 22

14 Gliederung und Kennzeichnung von Texten 23
14.1 Allgemeines 23
14.2 Absätze 23
14.3 Aufzählungen 23
14.4 Abschnitte 24
14.5 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten 25
14.6 Fußnoten 25

15 Längere Texte 26
15.1 Allgemeines 26
15.2 Schrift und Beschriftung 26
15.3 Seitenränder 26
15.4 Querformat 26
15.5 Kopf- und Fußzeilen 26
15.6 Titelblatt 27
15.7 Inhaltsverzeichnis 27
15.8 Weitere Verzeichnisse und Anhänge 27
15.9 Beispiele 28

16 Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen 31
16.1 Allgemeines 31
16.2 Formate 31
16.3 Formen 31
16.4 Anordnung der Felder 34
16.5 Kommunikationsangaben 34
16.6 Geschäftsangaben 36
16.7 Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften 36
16.8 Heftrand 36
16.9 Bezeichnung 36

17 Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen 37
17.1 Allgemeines 37
17.2 Schriftarten, -größen und -stile 37
17.3 Zeilenanfang und Zeilenende 37
17.4 Zeilenpositionen von der oberen Blattkante 37
17.5 Zeilenabstand 37
17.6 Absenderangabe 37
17.7 Anschriftfeld 37

Seite

17.8 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben ... 40
17.9 Betreff und Teilbetreff ... 40
17.10 Anrede ... 41
17.11 Text ... 41
17.12 Gruß ... 41
17.13 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde ... 41
17.14 Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner ... 41
17.15 Zusätze ... 41
17.16 Anlagen- und Verteilvermerke ... 41
17.17 Beglaubigungsvermerk bei Behörden ... 42
17.18 Seitennummerierung ... 42
17.19 Werbliche Elemente ... 42

18 E-Mail ... 43
18.1 Allgemeines ... 43
18.2 Zeilenabstand und Gliederung ... 43
18.3 Anschrift ... 43
18.4 Verteiler ... 43
18.5 Betreff ... 43
18.6 Anrede ... 44
18.7 Text ... 44
18.8 Abschluss ... 44
18.9 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung ... 44

19 Briefhüllen ... 44

20 Korrekturen ... 45

Anhang A (normativ) **Besondere Zahlengliederungen ... 46**

Anhang B (normativ) **Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende ... 48**

Anhang C (normativ) **Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante ... 49**

Anhang D (informativ) **Musteranschriften ... 50**

Anhang E (informativ) **Anwendungsbeispiele ... 52**

Anhang F (informativ) **Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung ... 69**

Literaturhinweise ... 70

Vorwort

Diese Norm wurde vom Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA), Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA „Textverarbeitung“, erarbeitet.

Die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ sind aus bewährten Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden. Die Regeln setzen den Schriftzeichenbestand der Normen für alphanumerische Tastaturen für die Daten- und Textverarbeitung voraus.

Der Wortlaut der Beispiele ist frei gewählt. Aus den Musteranschriften im Anhang D und den Anwendungsbeispielen im Anhang E dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden.

Über viele Jahre gab es die DIN 676 als gesonderte Norm „Geschäftsbriefe – Einzelvordrucke und Endlosvordrucke“. Die Ursprünge dieser Norm waren geprägt davon, dass die Gestaltung von Briefvordrucken vollständig getrennt war von der Nutzung dieser Vordrucke durch Beschreiben – nach den Regeln der DIN 5008.

Schon die letzten Fassungen der DIN 5008 nehmen intensiv Bezug zur DIN 676, da mit Fortschreiten der Technik die strikte Trennung von Briefvordruck und -beschriftung immer weiter aufgehoben wurde. Diesem Zusammenwachsen wird nun in der aktuellen DIN 5008 mit der vollständigen Integration der DIN 676 Rechnung getragen. Damit werden Verweise und Wiederholungen vermieden und ein in sich schlüssiges Gesamtregelwerk etabliert.

DIN 5008 ist eine Norm, die sich an einen breiten Anwenderkreis richtet und in vielen Unternehmen eingesetzt wird. Deshalb muss vor allem ein effizientes Arbeiten für den breiten Anwenderkreis möglich sein. Die Regeln dürfen nicht zu speziell und damit aufwendig in ihrer Anwendung sein und auch in der beruflichen Bildung müssen sie einfach vermittelt werden können. Der Anwenderkreis ist eher breiter geworden als zu Zeiten der Schreibmaschine (und mit spezialisierten Schreibkräften). Für spezielle Anwendungen wird auf die Fachliteratur verwiesen.

Der NA 043-03-01 AA wurde durch die zum Norm-Entwurf vorgelegten Einsprüche in seiner Auffassung bestärkt, die Abwärtskompatibilität zur Schreibmaschine bereits zu dieser Neuausgabe aufzugeben. Die Vorteile der größeren Einfachheit der Gestaltung nach runden mm-Angaben (25/50/75 usw.) überwiegen die Nachteile der fehlenden Abwärtskompatibilität zu alten Vordrucken für Schreibmaschinen und den Aufwand der Umstellung. Der Umstellungsaufwand für die Anwender bleibt vertretbar, da sich keine merkliche optische Veränderung ergibt. Eine Übergangsregelung für die eventuelle Anwendung von alten Formularen für Schreibmaschinen wird vermerkt, siehe Anhang B.

Das Anschriftfeld und die Position von der oberen Blattkante sind von dieser Änderung nicht betroffen.

Die Bezeichnungslogik rund um den Mittestrich folgt DIN 2137-2:2003-09. Hier wird für Taste „B10“ die Bezeichnung Mittestrich (Bindestrich, Gedankenstrich, Minuszeichen) festgelegt.

Die Regeln in DIN 5008 erfolgen wie in jeder Norm produktneutral und enthalten deshalb keine Hinweise zur technischen Umsetzung. Bei der Gestaltung der Regeln werden aber die technischen Möglichkeiten der verbreiteten Textverarbeitungsprogramme berücksichtigt.

Änderungen

Gegenüber DIN 5008:2005-05 und DIN 676:1995-05 wurden folgende Änderungen vorgenommen:

a) DIN 676:1995-05 als Abschnitt 16 „Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen“ in die DIN 5008:2005-05 eingearbeitet und ergänzend dazu den Abschnitt 17 (vormals 14) „Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen“ angepasst;

b) Endlosformate aus DIN 676 wurden nicht mehr berücksichtigt;

c) Kurzleitwörter aus DIN 676 wurden nicht mehr berücksichtigt;

d) zu den Abschnitten 4 bis 9 wurden explizite Anforderungen aufgenommen, um eine durchgängige Textgestaltung zu erreichen. Dazu wurden die Überschriften der Abschnitte knapper gehalten und die Anforderungen in den Text aufgenommen;

e) bisheriger Abschnitt 7.8 zu „Unterführungszeichen statt Wortwiederholung“ gestrichen;

f) neuer Abschnitt 13 „Diagramme und Abbildungen“ eingefügt;

g) neuer Abschnitt 15 „Längere Texte“ eingefügt;

h) Abschnitt 16.9 (vormals DIN 676): Normbezeichnungen für Vorlagen Form A und Form B eingeführt; entsprechende Neugestaltung und -bezeichnung von Bild 3 bis Bild 5;

i) in Abschnitten 16.3, 17.8 und Anhang E die Bedeutung des Informationsblocks hervorgehoben;

j) Abschnitt 17.7.1: Neuregelung zur Gliederung des Anschriftfeldes mit Rücksendeangabe (siehe auch Bild 7);

k) Anhang B – Umstellung auf einen einheitlichen Raster von 25 mm; das Anschriftfeld und die Position von der oberen Blattkante sind von dieser Änderung nicht betroffen;

l) Anhang D – Neue Musteranschriften e), o), p), s) und t);

m) Anhang E – Alle Anwendungsbeispiele überarbeitet entsprechend des neuen 25 mm-Rasters und der neuen Normbezeichnungen;

n) Anhang G gestrichen. Die noch relevanten Erläuterungen wurden als Anmerkungen zum betreffenden Abschnitt aufgenommen;

o) alle Beispiele an die aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln angepasst.

Frühere Ausgaben

DIN 676: 1924-05, 1939-08, 1941-10, 1943-04, 1976-12, 1995-02, 1995-05

DIN 5008: 1949-04, 1951-06, 1963-11, 1975-11, 1986-11, 1996-05, 2001-11, 2005-05

1 Anwendungsbereich

Diese Norm legt fest, wie durch ein einheitliches Anwenden von Schriftzeichen bei Textverarbeitungssystemen mit alphanumerischen Tastaturen eine leichte und eindeutige Lesbarkeit der Schrift gesichert wird und wie durch entsprechende Gestaltungsvorschriften die Schriftstücke zweckmäßig und übersichtlich gestaltet werden.

Die Festlegungen in dieser Norm tragen dazu bei, die Texteingabe zu erleichtern, Schreibarbeit einzusparen, eine Verarbeitung der Informationen zu ermöglichen und die Übertragung der Daten zwischen unterschiedlichen Geräten sicherzustellen. Diese Norm enthält jedoch keine Festlegungen über die zum elektronischen Datenaustausch geeigneten Zeichensätze.

Für die Rechtschreibung und Zeichensetzung gilt „Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung“ [1]. In einzelnen Fällen weichen die „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ von den Festlegungen für den Schriftsatz ab. Das ist bedingt durch die bei Büromaschinen mit alphanumerischer Tastatur festliegenden Schriftzeichen und deren Anwendung.

Diese Norm legt nicht fest, „was“ zu schreiben ist, sondern „wie“ ein vorgegebener Inhalt dargestellt wird.

Für die spezielle Gestaltung von Normen und Spezifikationen gilt DIN 820-2.

2 Normative Verweisungen

Die folgenden zitierten Dokumente sind für die Anwendung dieses Dokuments erforderlich. Bei datierten Verweisungen gilt nur die in Bezug genommene Ausgabe. Bei undatierten Verweisungen gilt die letzte Ausgabe des in Bezug genommenen Dokuments (einschließlich aller Änderungen).

DIN 1301-1, *Einheiten — Teil 1: Einheitennamen, Einheitenzeichen*

DIN 1302, *Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe*

DIN 1338, *Formelschreibweise und Formelsatz*

DIN 1421, *Gliederung und Benummerung in Texten — Abschnitte, Absätze, Aufzählungen*

DIN 1505-2, *Titelangaben von Dokumenten — Zitierregeln*

DIN 2142, *Büro- und Datentechnik — Teilungen und Grundzeilenabstände für numerische und alphanumerische Maschinen*

DIN 16507-1, *Drucktechnik — Schriftgrößen, Maße und Begriffe — Teil 1: Bleisatz und verwandte Techniken*

DIN 16507-2, *Drucktechnik — Schriftgrößen — Teil 2: Digitaler Satz und verwandte Techniken*

DIN 16511, *Korrekturzeichen*

DIN 55301, *Gestaltung statistischer Tabellen*

DIN EN ISO 216, *Schreibpapier und bestimmte Gruppen von Drucksachen — Endformate — A- und B-Reihen und Kennzeichnung der Maschinenlaufrichtung*

DIN ISO 8601, *Datenelemente und Austauschformate — Informationsaustausch — Darstellung von Datum und Uhrzeit*

ISO 4217, *Codes for the representation of currencies and funds*

ISO/IEC 10646, *Information technology — Universal Multiple-Octet Coded Character Set (UCS)*

ISO 13616-1, *Financial services — International bank account number (IBAN) — Part 1: Structure of the IBAN*

[1] *Die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung in der Fassung mit Gültigkeit ab 2006-08-01*

3 Zeichensatz und Datenaustausch

Die Zeichen aus dem Sonderzeichenvorrat von Textverarbeitungsprogrammen dürfen verwendet werden.

Beim elektronischen Datenaustausch ist der Zeichensatz des Empfängers zu berücksichtigen. Für den elektronischen Datenaustausch wird die Verwendung einer Schriftart und eines Dateiformats nach ISO/IEC 10646 empfohlen.

4 Wörter

4.1 Worttrennungen

Für die Trennung der Wörter am Zeilenende wird der Mittestrich (Worttrennungsstrich) verwendet.

Er wird in der Regel von Textverarbeitungsprogrammen automatisch gesetzt.

… Versicherungs-
gesellschaft …

4.2 Zusammensetzungen (Aneinanderreihungen)

Wortzusammensetzungen sowie Zusammensetzungen mit einzelnen Buchstaben, Ziffern oder Abkürzungen werden mit dem Mittestrich (Bindestrich) geschrieben.

öffentlich-rechtlich

Hamburg-Altona

Max-Planck-Institut

Haftpflicht-Versicherungsgesellschaft

Druck-Erzeugnisse

Inhaltlich eng zusammengehörige Teile, die durch Bindestriche gegliedert werden, dürfen am Bindestrich nicht getrennt werden und sind ggf. durch ein geschütztes Zeichen gegen einen unbeabsichtigten Zeilenumbruch zu sichern, siehe auch Abschnitt 5.

E-Mail

Vitamin-C-Gehalt

6-Zylinder-Motor

A4-Format

8-mal

4-zylindrig

42-prozentig

der 25-Jährige

Vor Nachsilben wird nur dann ein Bindestrich gesetzt, wenn sie mit einem Einzelbuchstaben verbunden werden.

der *x*-te die *n*-te Potenz

Aber: 36stel 42%ig 1982er

4.3 Wortergänzungen

Bei der Zusammenfassung mehrerer Wörter zum Ersparen von Wortteilen wird der Mittestrich (Bindestrich als Ergänzungsstrich) gesetzt.

Ein- und Ausgang

Gepäckannahme und -ausgabe

Textilgroß- und -einzelhandel

1/2-, 2- und 4-prozentig

4.4 Auslassungspunkte

Für ausgelassene Textteile werden drei Punkte – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben. Sie schließen am Satzende den Satzschlusspunkt mit ein. Andere Satzzeichen werden jedoch gesetzt und ohne Leerzeichen angefügt. In wörtlichen Zitaten werden Auslassungspunkte meist in runden oder eckigen Klammern verwendet.

"Die Forschungen auf dem Gebiet der Nanotechnologie (…) erfordern auch eine begleitende Risikoforschung", sagte die Ministerin.

Der Kommissionär haftet … für den Eingang der Rechnungsbeträge, …

Er gab erst den Takt an: „Eins-zwei, eins-zwei, …“ Dann …

Sie trafen sich in Berlin …, wo …

Aber: 20.. (für zu ergänzende Jahreszahlen)

4.5 Abkürzungen

Abkürzungen, die im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen werden, erhalten in der Regel einen Punkt. Folgen zwei oder mehrere Abkürzungen aufeinander, so werden sie mit Leerzeichen (siehe Abschnitt 5) geschrieben.

evtl. zz. Mio. Mrd. i.°A. z.°B. u.°a.°m. u.°Ä.

Ausnahmen: usw. usf.

ANMERKUNG Zur Verwendung von geschützten Leerzeichen siehe Abschnitt 5.

Abkürzungen, die wie selbstständige Wörter oder buchstäblich gesprochen werden, sind ohne Punkt und in sich ohne Leerzeichen zu schreiben.

UNICEF Kfz BGB AG OHG GmbH DIN

4.6 Währungsbezeichnungen

Währungsbezeichnungen stehen vor oder hinter dem Betrag. In fortlaufendem Text sollten sie hinter dem Betrag stehen.

270,00 EUR	EUR 270,00	
0,05 EUR	EUR 0,05	5 ct
270,00 €	€ 270,00	

Im internationalen Zahlungsverkehr werden vorzugsweise die Codes für Währungseinheiten nach ISO 4217 verwendet.

USD 7,65 CHF 0,50 JPY 100.000

ANMERKUNG 1 Schreibung dezimaler Teilungen siehe 9.1.

ANMERKUNG 2 Zur Verwendung von geschützten Leerzeichen siehe Abschnitt 5.

5 Zwischenräume

Zwischenräume entstehen durch Leerzeichen.

Je ein Leerzeichen (ein Anschlag der Leerzeichentaste) folgt nach ausgeschriebenen Wörtern und nach Abkürzungen, nach Zeichen, die ein Wort vertreten, nach ausgelassenen Textteilen, die durch Auslassungspunkte angedeutet sind, nach Zahlen und nach Satzzeichen.

Zusammengehörige Teile, die durch Zwischenräume gegliedert werden (nicht trennbare Texteinheiten wie z. B. Zahlen, Telefonnummern), dürfen auch an den Zwischenräumen nicht getrennt werden und sind ggf. durch geschützte Zeichen (im Text nicht sichtbar, in den Beispielen durch ° dargestellt) gegen einen unbeabsichtigten Zeilenumbruch zu sichern.

DIN°5008 100°000°Einwohner 270,00°€

Weber°OHG 3°%°Skonto

Ich fürchte°– hoffentlich zu Unrecht°–, dass …

z.°B. 50°€

Ausnahmen:

a) Satzzeichen, siehe Abschnitt 6.

b) Zwei oder mehrere aufeinanderfolgende Satzzeichen im selben Satz oder Satzteil, siehe Zeichensetzung nach [1].

c) Schrägstrich, siehe 7.7.

d) Gliederung von Zahlen, siehe 9.2.

e) Schreibung der numerisch geschriebenen Kalenderdaten und Uhrzeiten, siehe 9.4.1 und 9.5.

f) Hoch- oder tiefgestellte Schriftzeichen, siehe Abschnitt 10.

g) In Vorlagen, etwa in Bezugszeichenzeilen, dürfen Leerzeichen aus Platzmangel wegfallen.

h) Nach Abschnittsnummern stehen mindestens zwei Leerzeichen, siehe 14.4.

6 Satzzeichen und andere Zeichen

6.1 Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen

Punkt, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Fragezeichen und Ausrufezeichen folgen dem Wort oder Schriftzeichen ohne Leerzeichen.

Der Abkürzungspunkt am Satzende schließt den Satzschlusspunkt mit ein.

6.2 Gedankenstrich

Als Gedankenstrich ist der Halbgeviertstrich mit vorausgehendem und folgendem Leerzeichen zu verwenden. Satzzeichen (z. B. Komma, Doppelpunkt) folgen dem zweiten Gedankenstrich ohne Leerzeichen. Statt des Halbgeviertstriches darf auch der Mittestrich verwendet werden.

Art und Ausführung des Schriftstücks – auch einer kurzen Mitteilung – kennzeichnen den Absender.

```
Ich fürchte - hoffentlich zu Unrecht -, dass ...
```

ANMERKUNG Der Halbgeviertstrich ist im Vergleich zum Mittestrich etwas länger und schmaler.

6.3 Anführungszeichen

Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.

Er las die Zeitung „Der Techniker“.

```
Er las die Zeitung "Der Techniker".
```

ANMERKUNG Bei Verwendung der Anführungszeichen in anderen Sprachen erhalten diese eventuell ein anderes Aussehen.

6.4 Halbe Anführungszeichen

Halbe Anführungszeichen werden ohne Leerzeichen innerhalb einer Anführung geschrieben.

Der Kunde M. fragt an: „Wann werden die Modelle ‚Wien‘ und ‚Paris‘ geliefert?“

```
Der Kunde M. fragt an: "Wann werden die Modelle 'Wien' und 'Paris' geliefert?"
```

6.5 Apostroph (Auslassungszeichen)

Der Apostroph ersetzt ausgelassene Buchstaben.

’s war ’n ew’ger Fried’ im Land.

Sind’s Uhlands oder Claudius’ Gedichte?

6.6 Klammern

Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.

Gemeinde(amts)vorsteher

Frankfurt (Oder)

a) Vorname

Sieb[en]tens, Zitat: „Die Theateraufführung [gemeint ist die Veranstaltung am 11. April 2010] war sehr beeindruckend.“

Die Tasten <Entfernen> und <Einfügen> sind Funktionstasten des Editierbereichs.

7 Schriftzeichen für Wörter

7.1 Allgemeines

Siehe auch Abschnitt 3 und Abschnitt 8.

7.2 Zeichen für „Paragraf“

In Verbindung mit einer nachgestellten Zahl wird das Wort Paragraf als §-Zeichen wiedergegeben. Zwischen Ziffer und Paragrafenzeichen wird ein Leerzeichen geschrieben. Zahl und §-Zeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden. Dies gilt auch für „Abs.“ und „Zahl“ sowie „Satz“ und „Zahl“.

Nach §°36°BGB wird …

Die §§°38 bis 44 HGB sind …

§°6 Abs.°2 Satz°2

§°6°(2)°2

§°38°f. §°38°ff.

Aber: Das Gesetz umfasst 36°Paragrafen.

7.3 Zeichen für „und (et)“

Das Et-Zeichen „&“ darf nur bei Firmennamen verwendet werden. Es wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben und sollte bei einem Zeilenumbruch nicht von den Namen getrennt werden.

In Firmennamen:

Hans Müller°&°Söhne OHG

7.4 Zeichen für „gegen“

Als Zeichen für „gegen“ wird der Gedankenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

Borussia Dortmund – Bayern München

In Schriftsätzen bei Rechtsstreitigkeiten wird dagegen das zusammengesetzte Zeichen ./. verwendet.

Die Klage Weber ./. Hartmann

7.5 Zeichen für „bis“

Als Zeichen für „bis“ wird der Gedankenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

09:30 – 13:30 Uhr

Aber: von 09:30 bis 13:30 Uhr

3 – 4 EUR

Aber: 3- bis 4-mal

Bei Platzmangel siehe Abschnitt 5, Ausnahme g).

Schreibung von Uhrzeiten siehe 9.5.

7.6 Zeichen in Streckenangaben

Bei Streckenangaben wird der Gedankenstrich als Streckenstrich – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

Hamburg – Hannover – München

7.7 Schrägstrich

Vor und nach dem Schrägstrich wird kein Leerzeichen geschrieben.

60 km/h 100 Einwohner/km^2

Jahreswechsel 2010/2011

7.8 Zeichen für „geboren“ und für „gestorben“

Genealogische Zeichen werden mit je einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

Hans Wolf, * 1932-05-12, † 2008-12-11

7.9 Zeichen für „Nummer(n)“

Zeichen für Nummer(n) werden nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern bzw. Zahlen geschrieben. Zahl bzw. Ziffer und Zeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

Der Artikel #°687 ist nicht mehr lieferbar.

Die Artikel #°687 und 688 sind …

8 Rechenzeichen

8.1 Additionszeichen

Das Additionszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben. Wird das Additionszeichen als Vorzeichen genutzt, wird es ohne folgendes Leerzeichen geschrieben.

7 + 12 = 19

8.2 Subtraktionszeichen

Das Subtraktionszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben. Wird das Subtraktionszeichen als Vorzeichen genutzt, wird es ohne folgendes Leerzeichen geschrieben.

19 - 7 = 12

19 - 21 = -2

8.3 Multiplikationszeichen

Für das Multiplikationszeichen darf ein kleines x oder ein Punkt (mittig oder auf der Grundlinie) verwendet werden. Das Multiplikationszeichen als Rechenzeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

5 x 3 = 15

a · b = ab

4,5 m x 5,2 m = 23,4 m²

3 . 4 = 12

8.4 Divisionszeichen

Als Divisionszeichen wird der Doppelpunkt verwendet. Davor und danach wird ein Leerzeichen geschrieben.

52 : 4 = 13

8.5 Gleichheitszeichen

Das Gleichheitszeichen wird mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

19 + 10 = 29

8.6 Zeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“

Die Verhältniszeichen für „kleiner/größer als“ und „kleiner/größer gleich“ werden mit einem Leerzeichen davor und danach geschrieben.

Einwohnerzahl < 10 000 (kleiner als)

a + 10 > 10 (größer als)

PLZ ≥ 20000 (größer gleich)

PLZ ≤ 29999 (kleiner gleich)

8.7 Prozent- und Promillezeichen

Vor dem Prozent- und Promillezeichen wird ein Leerzeichen gesetzt. Das Leerzeichen entfällt bei Ableitungen.

2 % Skonto 3 1/4 % Zinsen 38%ig

o/oo (mit Kleinbuchstaben o) oder ‰

2 o/oo oder 2 ‰ Maklergebühr

8.8 Bruchstrich

Der Bruch wird als Schrägstrich oder waagerechter Strich dargestellt.

1/2 oder ½

3/4 oder ¾

4/25

35/8

Aber: 3 5/8

Der waagerechte Bruchstrich beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Schriftzeichen des Bruches.

$$\frac{850\ .\ 6}{25} = 34\ .\ 6 = 204$$

$$\frac{850\ \cdot\ 6}{25} = 34\ \cdot\ 6 = 204$$

Siehe auch 10.5.

8.9 Verhältniszeichen

Das Verhältniszeichen wird als Trennzeichen für „zu“ mit dem Doppelpunkt – mit je einem Leerzeichen davor und danach – geschrieben.

Maßstab 1 : 100 000

Mischungsverhältnis 3 : 5

8.10 Exponenten und Indizes

Siehe 10.4.

9 Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen

9.1 Dezimale Teilungen

Dezimale Teilungen werden mit dem Komma gekennzeichnet.

80,67 EUR 80,00 EUR 0,67 € 0,05 €

7,51 m 0,5 m 9,667 kg 0,004 kg

Bei runden Zahlen oder ungefähren Werten darf die Kennzeichnung fehlender dezimaler Teile der Einheit entfallen.

50.000 EUR 20.000.000 € Aktienkapital

über 48.000 EUR Einkommen 40 000 km

Preis: ungefähr 8 EUR

9.2 Gliederung von Zahlen

Zahlen mit mehr als drei Stellen sollten durch je ein Leerzeichen in dreistellige Gruppen gegliedert werden – bei Zahlen mit Komma dreistellig links und rechts des Kommas.

```
46 647 468,25
         0,141 54

103 500 Einwohner

4 024,5 kg
```

Aus Sicherheitsgründen sollten Geldbeträge mit dem Punkt gegliedert werden.

846.647.468,25 EUR

Besondere Zahlengliederungen siehe Anhang A.

9.3 Hausnummern

Hausnummern folgen der Straßenbezeichung nach einem Leerzeichen. Zusammengesetzte Hausnummern werden mit dem „bis“-Zeichen oder dem Schrägstrich geschrieben. Hausnummern mit nachfolgendem Buchstaben werden von diesem durch ein Leerzeichen getrennt; der Buchstabe darf klein- oder großgeschrieben werden.

Burgstraße 14 – 15 Burgstraße 14/16

Leipziger Straße 5 a oder Budapester Straße 15 B

Waldstraße 9 u. 10

Parkallee 14 // W 182 (Nummer der Wohnung im Haus Nr. 14)

Blumenstraße 2 // 8. Stock

Siehe auch 17.7.2 und Anhang D, n).

9.4 Kalenderdaten

9.4.1 Numerische Schreibung

Das numerisch angegebene Datum ist in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag mit Mittestrich zu gliedern (siehe DIN ISO 8601). Die Jahreszahl wird vierstellig, Monat und Tag werden zweistellig angegeben.

2011-12-04 2011-09-04

Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf auch die Schreibung in der Reihenfolge Tag, Monat, Jahr – gegliedert mit dem Punkt – verwendet werden.

04.12.2011

9.4.2 Alphanumerische Schreibung

Für das alphanumerisch angegebene Datum gilt die Reihenfolge Tag, Monat, Jahr. Die Jahreszahl wird vierstellig angegeben. Einstellige Tagangaben enthalten keine führende Null. Der Monatsname sollte im Fließtext nicht abgekürzt werden.

3. August 2011

9.5 Uhrzeiten

Bei Angaben der Uhrzeit in Stunden und Minuten oder Stunden, Minuten und Sekunden ist jede Einheit mit zwei Ziffern anzugeben und mit dem Doppelpunkt zu gliedern.

05:30 Uhr 24:00 Uhr 00:05 Uhr

12:04:48 Uhr 8 Uhr

9.6 Besondere Zahlengliederungen

Siehe Anhang A.

9.7 Zahlenaufstellungen

Zahlenaufstellungen werden nach dem letzten Schriftzeichen jeder Zahlengruppe ausgerichtet. Dezimalzeichen muss jedoch unter Dezimalzeichen stehen.

Sie erhalten Kopien dieser Rechnungen:

Nr.	Datum	EUR
95/10	2010-02-08	213,00
944/10	2010-10-13	44,08
1188/10	2010-11-03	3.187,14

9.8 Summen

Summen- bzw. Abschlussstrich werden durch besondere Funktionen der jeweiligen Programme erzeugt, z. B. durch automatisches Unterstreichen, Verwendung von Sonderzeichen oder Grafiklinien, Einsatz von Tabellenfunktionen.

2.000 EUR
3.000 EUR
5.000 EUR

```
  1.257,45 €     EUR   620,05
-   673,00 €     EUR   501,25
    584,45 €     EUR 1.121,30

  620,05 m         1,250
  501,25 m       321,057
1 121,30 m         0,003
                 322,310
```

10 Größenangaben und Formeln

10.1 Allgemeines

Für die Schreibung von Maßeinheiten, mathematischen Zeichen, Formeln usw. sind z. B. DIN 1301, DIN 1302 und DIN 1338 anzuwenden.

In 10.2 bis 10.5 wird auf einige Besonderheiten hingewiesen. Sie sind bei der Anfertigung von Schriftsätzen, insbesondere von Manuskripten technisch-wissenschaftlicher Abhandlungen, zu beachten.

10.2 Einheiten und Ähnliches

Einheiten u. Ä. werden mit einem Leerzeichen hinter dem Zahlenwert geschrieben.

5 mV 10 m/s 10,3 mm^2

Vorzeichen von Zahlen sind ohne folgendes Leerzeichen zu schreiben. Als Minuszeichen dient der Mittestrich oder der Halbgeviertstrich.

–20 °C

10.3 Alleinstehende, hochgestellte Zeichen

Alleinstehende, hochgestellte Zeichen folgen dem Zahlenwert ohne Leerzeichen.

5′ 14″ 12° 6′ 10″ Winkel von 90°

10.4 Exponenten und Indizes

Exponenten und Indizes werden ohne Leerzeichen an die Basis angefügt.

5^6 5^6 $(a+b)^2$ 10^3 H_2O b_n

10.5 Mathematische Formeln

Die Zeile, auf der sich die Formel aufbaut, ist die Schriftgrundlinie.

$$\ldots \quad \cos\alpha = \frac{\sin\frac{\eta\tau}{2}}{\sin\frac{\tau}{2}} \cdot \frac{\cos\frac{\eta\tau}{s} + i \cdot \sin\frac{\eta\tau}{2}}{\cos\frac{\tau}{2} + i \cdot \sin\frac{\tau}{2}} \quad \ldots$$

11 Hervorhebungen

11.1 Allgemeines

Hervorgehoben wird z. B. durch Einrücken, Unterstreichen, Zentrieren, Anführungszeichen, Wechsel der Schriftart, Wechsel der Schriftgröße, Fettschrift, Kursivschrift, Großbuchstaben und Farben. Verschiedene Hervorhebungsarten dürfen kombiniert werden.

Satzzeichen innerhalb einer Hervorhebung werden in die Formatierung einbezogen. Satzzeichen am Ende einer Hervorhebung werden nur dann in die Hervorhebung einbezogen, wenn sie inhaltlich zum hervorzuhebenden Teil gehören (siehe 11.3).

11.2 Einrücken und Zentrieren

Eingerückte und zentrierte Textteile werden vom vorausgehenden und vom folgenden Text durch je eine Leerzeile abgesetzt.

Zeilenanfang und -ende der Einrückung siehe Anhang B und Anwendungsbeispiele E.1, E.2 und E.5.

11.3 Zeichenformatierung

Die Formatierung der Zeichen, z. B. durch Fettschrift oder Farbe, beginnt mit dem ersten und endet mit dem letzten Zeichen des hervorzuhebenden Teils.

Wichtige Informationen erhalten Sie am **„Schwarzen Brett“**.

Dieses Angebot erhalten Sie nur in dieser Woche.

ANMERKUNG Zur Hervorhebung des Teilbetreffs in Geschäftsbriefen siehe E.3 und E.4.

11.4 Unterstreichen

Das Unterstreichen beginnt unter dem ersten und endet unter dem letzten Schriftzeichen des hervorzuhebenden Teils.

```
Wir erheben keinen Widerspruch.

Wichtige Informationen erhalten Sie am „Schwarzen Brett“.
```

Andere Hervorhebungsarten wie z. B. Fett- oder Kursivschrift sollten bevorzugt angewendet werden, da Unterlängen weder gestreift noch geschnitten werden sollten. Dies gilt nicht für die automatisch vorgenommene Andeutung von Hyperlinks.

```
Wir erheben keinen Widerspruch, weil ...
```

12 Tabellen

12.1 Allgemeines

Eine Tabelle ist eine Darstellung von Informationen in mehreren Spalten und Zeilen. Eine Tabelle besteht in der Regel aus einer Überschrift, einem Tabellenkopf, einer Vorspalte und Feldern (siehe Bild 1 und Anwendungsbeispiel E.11).

Weitergehende Regelungen, speziell für statistische Tabellen, sind DIN 55301 zu entnehmen.

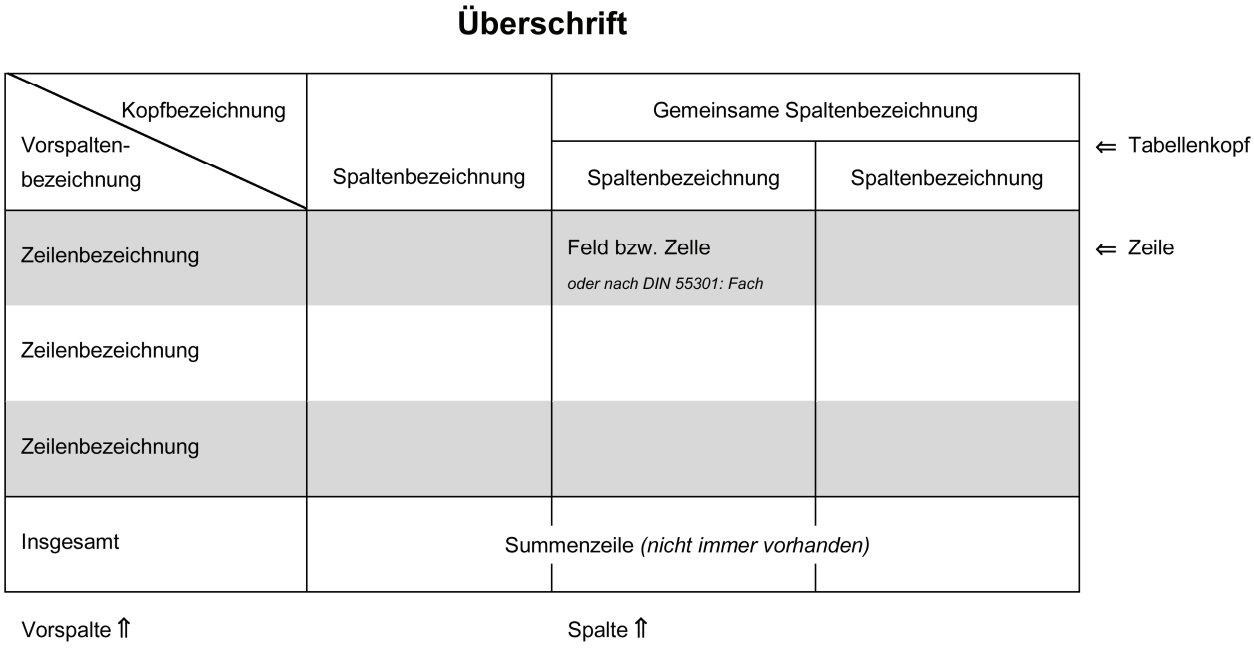


Bild 1 – Bestandteile einer Tabelle

12.2 Positionierung

Tabellen sollten einschließlich ihres Rahmens innerhalb der Seitenränder stehen.

Tabellen sollten zentriert zwischen den Seitenrändern ausgerichtet werden.

Tabellen sind mit einem angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum folgenden Text anzuordnen.

Eine Tabelle sollte vollständig auf einer Seite stehen. Ist dies nicht möglich, muss der Tabellenkopf auf der Folgeseite wiederholt werden.

12.3 Überschrift

Jede Tabelle sollte eine Überschrift haben. Sie darf auch in den Tabellenkopf integriert werden. Auf die Überschrift darf verzichtet werden, wenn der Inhalt der Tabelle aus dem vorangehenden Text hervorgeht.

12.4 Tabellenkopf und Vorspalte

Der Tabellenkopf enthält alle Spaltenbezeichnungen und bei Bedarf eine Kopfbezeichnung. Die Vorspalte einer Tabelle enthält die Vorspaltenbezeichnung und alle Zeilenbezeichnungen.

Tabellenköpfe sind durch waagerechte und senkrechte Trennungslinien übersichtlich zu gliedern (in der Regel Linien gleicher Breite).

Die Spaltenbeschriftungen im Tabellenkopf sollten zentriert werden. Die Vorspalte sollte linksbündig beschriftet werden. Bei statistischen Tabellen sollten die Einheiten Teil der Spaltenbezeichnung sein.

Zeitangaben sollten im Tabellenkopf von links nach rechts bzw. in der Vorspalte von oben nach unten aufgeführt werden.

12.5 Felder

Felder sind mit einem Mindestabstand von 1 mm zur senkrechten Linie zu beschriften. Zwischen Text- und Feldbegrenzung sollte oben und unten ein gleichmäßiger Zeilenabstand festgelegt werden.

Texte in Feldern sollten linksbündig, Zahlen in Feldern rechtsbündig ausgerichtet werden. Ausnahme: Bei einer unterschiedlichen Anzahl von Stellen hinter dem Komma sind die Zahlen dezimalstellengerecht auszurichten (Beispiel: Umrechnungsfaktoren für den Euro).

Tabellen sind durch waagerechte und senkrechte Linien übersichtlich zu gliedern; dabei sollten waagerechte Linien nur über Summenzeilen und zur Gruppierung verwendet werden. Zur besseren Lesbarkeit (auch zur optischen Trennung von Zeilen) dürfen andere Formatierungsmöglichkeiten, z. B. Hintergrundschattierungen, eingesetzt werden.

Serifenschriften, z. B. Times New Roman, sollten in statistischen Tabellen vermieden werden, weil sie hier nicht so gut lesbar sind.

13 Diagramme und Abbildungen

13.1 Allgemeines

Ein Diagramm ist als eigenständiges Element zu betrachten und besteht in der Regel aus einer Überschrift, der grafischen Darstellung von Daten, Informationen oder Sachverhalten und ggf. einer erklärenden Legende.

Eine Abbildung ist eine dem Text erläuternd beigegebene Grafik, die als Blickfang, der Illustration bzw. der Verdeutlichung des Textes dient. Grafiken sind eigenständige Dateien unterschiedlicher Formate.

13.2 Diagramme

13.2.1 Positionierung

Diagramme sind mit einem angemessenen Abstand – mindestens eine Leerzeile – vom vorangehenden und zum nachfolgenden Element anzuordnen. Diagramme sollten einschließlich eines möglichen Rahmens zentriert zwischen den Seitenrändern stehen.

Wird ein Diagramm in den Textfluss integriert, ist sicherzustellen, dass der Zeilenabstand nicht vergrößert wird.

Frei zu positionierende Diagramme sind mit einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen abzusetzen.

13.2.2 Überschrift

Ein Diagramm sollte – auch bei vorausgehender Tabelle – immer eine eigenständige Überschrift haben, da meist nur Teilinformationen der Tabelle dargestellt werden.

13.2.3 Darstellung der Daten

Der Diagrammtyp muss geeignet sein, die abzubildenden Werte darzustellen. Bei 3-D-Ansicht darf keine sichtbare Verzerrung entstehen. Ist eine hohe Genauigkeit der Abbildung beabsichtigt, sollte eine 2-D-Ansicht benutzt werden. Die farblichen Kontraste sind sinnvoll und mäßig zu wählen.

Gitternetzlinien dürfen zur Präzisierung der optischen Darstellung – auch wenn an den jeweiligen Elementen Werte ausgewiesen sind – benutzt werden. Allerdings dürfen die Linien die Werte nicht berühren oder schneiden.

Die Skalierung muss dem jeweiligen Sachverhalt angemessen sein und ist somit ggf. anzupassen.

Eine Achsenbeschriftung ist vorzunehmen, wenn die Angaben sich nicht selbst erklären. Inhaltliche Wiederholungen von Teilen der Überschrift sind zu vermeiden.

Eine Legende, eine Beschreibung der im Diagramm verwendeten Symbole und Farben, ist anzubringen, wenn dies für das Verständnis des Betrachters erforderlich ist. Auch hierbei sind Dopplungen zu vermeiden.

ANMERKUNG Siehe Anwendungsbeispiel E.12.

13.3 Abbildungen

13.3.1 Positionierung

Frei zu positionierende Abbildungen sind mit einem Mindestabstand von 2 mm zu den angrenzenden Elementen abzusetzen. Wird eine Abbildung in den Textfluss integriert, ist sicherzustellen, dass die Abbildung nicht den Zeilenabstand vergrößert.

13.3.2 Auswahl

Bei der Auswahl der Abbildung ist das Urheberrecht zu berücksichtigen. Bei der Motivauswahl sollte eine Abbildung ausgewählt werden, die eine „Brücke zum Text“ herstellt. Die Datei muss eine der später verwendeten Publikationstechnik (z. B. Druck, PDF, online) angemessene Qualität und Größe aufweisen. Abbildungen sollten stets proportionsgerecht verkleinert oder vergrößert werden. Starke Verkleinerungen oder Vergrößerungen sind jedoch zu vermeiden.

13.3.3 Bildunterschrift

Eine Bildunterschrift ist eine in sich geschlossene Information, die einerseits den Blick des Lesers auf die Abbildung zieht, andererseits eine „Brücke zum Text“ herstellt. Eine Abbildung hat in der Regel eine Bildunterschrift, die zum besseren Erkennen und Lesen hervorgehoben wird, z. B. kleinere Schrift, kursiv, zentriert unterhalb der Abbildung. Auf eine Bildunterschrift darf verzichtet werden, wenn es sich lediglich um ein Schmuckbild zum angrenzenden Text handelt.

Die Bildunterschrift muss beschreiben, was auf der Abbildung zu sehen ist. Aktualität oder Sinn dürfen nicht durch diese Beschreibung verfremdet werden. Erkennbare Personen sollten von links nach rechts genannt werden.

Die Quelle ist entweder direkt an der Abbildung oder bei längeren Arbeiten nummeriert in einem Abbildungsnachweis anzugeben.

ANMERKUNG Siehe Anwendungsbeispiel E.13.

14 Gliederung und Kennzeichnung von Texten

14.1 Allgemeines

Texte werden, wenn es nach ihrem Umfang und Inhalt zweckmäßig ist, in Absätze, Aufzählungen und Abschnitte gegliedert. Bei Bedarf werden diese durch Ziffern, Buchstaben, Mittestriche, Punkte oder Ähnliches gekennzeichnet. Nach den Gliederungszeichen folgt ein Abstand von mindestens einem Leerzeichen, nach Abschnittsnummern von mindestens zwei Leerzeichen.

In 14.2 bis 14.6 werden einige in der Praxis häufig verwendete Gliederungen gezeigt. Weitere Gliederungsmöglichkeiten siehe auch DIN 1421.

14.2 Absätze

Absätze sind vom folgenden Text jeweils durch eine Leerzeile zu trennen.

Sowohl in der betriebswirtschaftlichen Literatur als auch in der Praxis …

Ist die organisatorische Tätigkeit, also das Erfüllen von Arbeitsaufgaben gemeint, so wird hierfür der Begriff …

Organisation ist als Ergebnis des Organisierens zu verstehen. Grundsätzlich …

14.3 Aufzählungen

Beginn und Ende der Aufzählungen sind vom übrigen Text durch eine Leerzeile zu trennen.

Mit Wirkung vom 1. August 2009 beträgt die Mindesthöhe der Versicherungssumme für

1. Personenschäden 1.000.000 EUR,
2. Sachschäden 500.000 EUR,
3. Vermögensschäden 50.000 EUR.

Bitte berücksichtigen Sie dies, wenn Sie unser Angebot prüfen …

Die einzelnen Aufzählungsglieder dürfen auch durch Leerzeilen getrennt werden, insbesondere wenn sie mehrzeilig sind.

Ich darf Sie besonders auf unsere Erfolgsreihen hinweisen:

- Lexika für den täglichen Gebrauch, z. B. Fremdwörterlexikon, Gesundheitslexikon, Länderlexikon, Lexikon der Abkürzungen

- Bücher für den Urlaub, z. B. Reisen nach Amerika, Reisen nach Afrika, Reisen nach Asien, Reisen nach Australien

Damit haben Sie die Möglichkeit, …

Die vom Textverarbeitungsprogramm angebotenen Aufzählungszeichen dürfen verwendet werden.

Als Basisversorgung empfehlen wir Ihnen folgenden Versicherungsschutz:

- Haftpflicht-Versicherung mit einer Deckungssumme von mindestens 5 Mio. €
- Unfall-Versicherung mit Schwerpunkt auf Invalidität (auch für Ihre Kinder)
- Gebäude- und Hausratversicherung mit angemessener Versicherungssumme

Mehrstufige Aufzählungen sollten je Aufzählungsebene eine eigene Fluchtlinie erhalten.

Aus meinem umfassenden Angebot kann ich Ihnen Markengeräte nach Maß anbieten:

1. Pumpen für Haus, Garten und Gewerbe

   a) Spezialpumpen
   b) Umwälzpumpen
   c) Unterwasserpumpen

2. Schwimmbecken

   a) Rund- oder Langbecken
   b) Fertigbecken

Die Leistungsfähigkeit und Lebensdauer …

14.4 Abschnitte

Nach DIN 1421 ist ein Abschnitt „ein Teil eines Textes, der durch Gliederung eines Textes entsteht und durch eine Abschnittsnummer und/oder eine Abschnittsüberschrift gekennzeichnet ist.“

Abschnittsüberschriften sind durch je eine Leerzeile vom vorhergehenden Text und vom folgenden Text abzusetzen. Nach Abschnittsnummern steht kein Punkt. Der Abschnittsnummer folgt ein Abstand von mindestens zwei Leerzeichen. In mehrzeiligen Abschnittsüberschriften beginnen Folgezeilen an der neuen Fluchtlinie.

Die Abschnittsnummern und die Texte der Abschnitte beginnen jeweils an derselben Fluchtlinie.

2.2 Gliederungsbestandteile

… enthält eine kurze Darstellung der Bestandteile der Gliederung und der Bestandteile der Anschrift.

2.2.1 Texte übersichtlich gliedern und darstellen

Der gedankliche (innere) Aufbau eines Textes kommt erst dann zur vollen Wirkung, wenn er auch durch die äußere Gestaltung für den Leser sofort sichtbar wird. Umgekehrt …

Eine Gliederung in Abschnitte ist dabei ein wichtiges Instrument. Die Abschnitte selbst werden durch Absätze und manchmal auch durch Aufzählungen lesbar gestaltet …

14.5 Inhaltsverzeichnisse und Übersichten

Alle Abschnittsnummern müssen an derselben Fluchtlinie beginnen. Die Abschnittsüberschriften – auch mehrzeilige – beginnen an einer weiteren Fluchtlinie. Nach Abschnittsnummern folgt ein Abstand von mindestens zwei Leerzeichen.

Inhalt		Seite
1	Einführung in das Gebiet der Organisation	3
2	Grundbegriffe	5
2.1	Begriffe, Organisation, Büro und Verwaltung	8
2.2	Organisation des Geschehens in Produktion und Verwaltung	11
2.3	Arbeitssystem	15
2.4	Umfang des Organisierens	16
2.4.1	Art und Gegenstand organisatorischer Tätigkeit	17
2.4.2	Aufgaben und Durchführung	22
3	Ideenfindung	27
3.1	Grundlagen	28
3.2	Kreativität	32

14.6 Fußnoten

Als Fußnoten-Hinweiszeichen sind hochgestellte Zahlen aus arabischen Ziffern zu verwenden. Bei maximal drei Fußnoten dürfen auch Sonderzeichen (z. B. Sternchen) verwendet werden.

Die entsprechenden Fußnoten werden jeweils unten auf die Seite geschrieben, auf der im Text auf sie hingewiesen ist. Sie werden mit dem Fußnotenstrich vom Text abgegrenzt, mit dem einfachen Grundzeilenabstand wie Absätze geschrieben und mit dem entsprechenden Fußnoten-Hinweiszeichen gekennzeichnet. Der Fußnotentext sollte in reduzierter Schriftgröße im Vergleich zum Fließtext geschrieben werden.

Vor dem Fußnotenstrich muss mindestens eine Leerzeile stehen. Auch bei nicht mit Text gefüllten Seiten werden Fußnotenstrich und Fußnoten am Fuß der Seite geschrieben.

Der Fußnotenhinweis sollte mit einem Punkt abschließen. Bei sehr kurzen Fußnoten darf auf einen abschließenden Punkt verzichtet werden.

Um die im Kyoto-Protokoll[1] getroffenen Klimaschutzvereinbarungen einzuhalten, führte die Europäische Union am 1. Januar 2005 den Emissionshandel in ihren Mitgliedsstaaten für bestimmte Branchen ein. Ein Emissionsrecht berechtigt …

[1] Ein 1997 in Kyoto beschlossenes Zusatzprotokoll zur Ausgestaltung der Klimakonvention der Vereinten Nationen für den Klimaschutz.

15 Längere Texte

15.1 Allgemeines

Für Berichte (Thesenpapiere, Tischvorlagen) oder für Facharbeiten (Hausarbeiten) sollte ein einheitliches Layout festgelegt werden. Dieses dient der besseren Übersicht und Lesbarkeit und hat den Vorteil, dass alle an dem Prozess beteiligten Personen gemeinsame Standards nutzen.

Bei der Anwendung von 15.2 bis 15.7 sollte die konsequente Anwendung einer einmal gewählten Darstellungsform beachtet werden. Dokument- bzw. Formatvorlagen und weitere Möglichkeiten der eingesetzten Software sollten genutzt werden, da sie die Arbeit unterstützen.

15.2 Schrift und Beschriftung

Der gesamte Text sollte in einer einheitlichen Schriftart formatiert werden (z. B. Arial). Die festgelegte Standardschriftgröße darf für Überschriften, Kopf- und Fußzeilen usw. verändert werden.

Der Zeilenabstand sollte auf 1 ½ Zeilen oder auf ein anderes einheitliches Maß festgelegt werden. Überschriften sind vom vorausgehenden oder nachfolgenden Text durch **einheitliche** Abstände zu trennen.

Es ist darauf zu achten, dass keine einzelne Zeile eines Absatzes auf einer neuen Seite erscheint – bzw. keine erste Zeile eines Absatzes auf der vorherigen Seite. Neue Abschnitte oder Gliederungspunkte der obersten Ebene beginnen üblicherweise auf einer neuen Seite.

Die Beschriftung darf einseitig oder beidseitig (je nach Inhalt und Zweck des Textes) erfolgen.

Zitate dürfen innerhalb des Textes z. B. in Anführungszeichen oder Anmerkungen dazu in eckigen Klammern aufgenommen werden (siehe auch 6.6). Andere Anmerkungen dürfen in runden Klammern stehen. Fußnoten erscheinen auf der jeweiligen Seite und werden für jede Seite neu gezählt (siehe auch 14.6). Endnoten werden am Ende der Arbeit aufgeführt und fortlaufend durchnummeriert. Weitere Hinweise für Titelangaben und Zitierregeln siehe DIN 1505-2.

Abbildungen sind zu beschriften und zu nummerieren (siehe auch 13.3.3 und 15.9 Bild 2 e), f), h) und i)).

15.3 Seitenränder

Die Seitenränder sollten dem Zweck des Schriftstückes angepasst werden. Bewährt hat sich ein innerer Seitenrand von 25 mm (analog Abschnitt 17). Entwürfe und Texte zur Korrektur (Facharbeiten) verlangen einen angemessenen „Korrekturrand“ (in der Regel außen z. B. 50 mm).

Der Text darf ein- oder mehrspaltig gestaltet werden.

Eine Marginalspalte erleichtert das Lesen und befindet sich am äußeren Seitenrand des Textes. Eine Marginalie ist die auf eine bestimmte Stelle im Text bezogene Anmerkung am Rande einer Seite; sie darf auch als stichpunktartige Zusammenfassung verwendet werden.

15.4 Querformat

Wenn es aus Darstellungsgründen erforderlich ist, Seiten im Querformat einzufügen, so sollten diese gegen den Uhrzeiger gedreht werden. Eventuelle Kopf- und Fußzeilen dürfen nicht mitgedreht werden.

15.5 Kopf- und Fußzeilen

Die Kopfzeile enthält in der Regel die Titelzeile (Kolumnentitel) und rechtsbündig (bei beidseitigen Dokumenten außen) die Seitenzahl. Die Kopfzeile muss sich deutlich vom Text und den Überschriften abheben.

Seitenzahlen dürfen alternativ auch in der Fußzeile aufgeführt werden – in der Regel rechtsbündig (bei beidseitigen Dokumenten außen) angeordnet.

Die Seiten werden beginnend mit dem Titelblatt gezählt, aber dort nicht ausgewiesen. Bei wissenschaftlichen Arbeiten sollten die Seitenzahlen in der Regel erst ab Beginn des Textteils erscheinen; Anlagen in wissenschaftlichen Arbeiten erhalten in der Regel eine gesonderte Nummerierung.

15.6 Titelblatt

Das Titelblatt enthält den vollständigen Titel und weitere Angaben (z. B. Untertitel, Verfasser).

15.7 Inhaltsverzeichnis

Ab einer Textlänge von 10 Seiten sollte ein Inhaltsverzeichnis erstellt werden (siehe 14.5). Es enthält die Abschnittsüberschriften und die Seitenangaben (siehe 15.9 Bild 2 b)).

15.8 Weitere Verzeichnisse und Anhänge

Abbildungs-, Tabellen-, Literatur- und Abkürzungsverzeichnisse sowie Glossar oder Index werden an das Ende des Dokuments angefügt und sollten ebenfalls einheitlich formatiert werden (siehe 15.9 Bild 2 j), k), l)).

Geeignete Textteile dürfen ausgegliedert und als Anhänge beigefügt werden, wenn dadurch der Hauptteil übersichtlicher wird.

15.9 Beispiele

IHK Berlin

Bedeutung von

elektronischen Signaturen für den Geschäftsverkehr

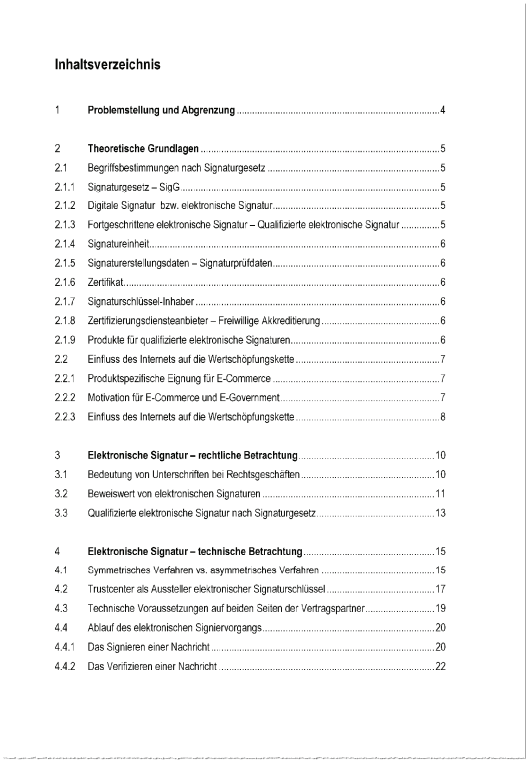
Sicherheit für E-Commerce und E-Mail?

Eberhard Rüssing

Projektarbeit "Betriebswirt IHK" – Berlin 20..

Eingereicht am 13. Juli 20..

a)



Inhaltsverzeichnis

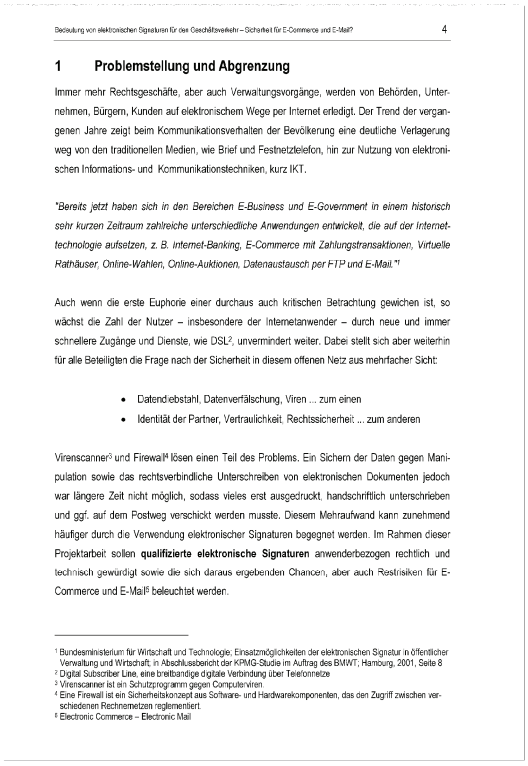
1 **Problemstellung und Abgrenzung** ... 4

2 **Theoretische Grundlagen** ... 5
2.1 Begriffsbestimmungen nach Signaturgesetz ... 5
2.1.1 Signaturgesetz – SigG ... 5
2.1.2 Digitale Signatur bzw. elektronische Signatur ... 5
2.1.3 Fortgeschrittene elektronische Signatur – Qualifizierte elektronische Signatur ... 5
2.1.4 Signatureinheit ... 6
2.1.5 Signaturerstellungsdaten – Signaturprüfdaten ... 6
2.1.6 Zertifikat ... 6
2.1.7 Signaturschlüssel-Inhaber ... 6
2.1.8 Zertifizierungsdiensteanbieter – Freiwillige Akkreditierung ... 6
2.1.9 Produkte für qualifizierte elektronische Signaturen ... 6
2.2 Einfluss des Internets auf die Wertschöpfungskette ... 7
2.2.1 Produktspezifische Eignung für E-Commerce ... 7
2.2.2 Motivation für E-Commerce und E-Government ... 7
2.2.3 Einfluss des Internets auf die Wertschöpfungskette ... 8

3 **Elektronische Signatur – rechtliche Betrachtung** ... 10
3.1 Bedeutung von Unterschriften bei Rechtsgeschäften ... 10
3.2 Beweiswert von elektronischen Signaturen ... 11
3.3 Qualifizierte elektronische Signatur nach Signaturgesetz ... 13

4 **Elektronische Signatur – technische Betrachtung** ... 15
4.1 Symmetrisches Verfahren vs. asymmetrisches Verfahren ... 15
4.2 Trustcenter als Aussteller elektronischer Signaturschlüssel ... 17
4.3 Technische Voraussetzungen auf beiden Seiten der Vertragspartner ... 19
4.4 Ablauf des elektronischen Signiervorgangs ... 20
4.4.1 Das Signieren einer Nachricht ... 20
4.4.2 Das Verifizieren einer Nachricht ... 22

b)



1 Problemstellung und Abgrenzung

Immer mehr Rechtsgeschäfte, aber auch Verwaltungsvorgänge, werden von Behörden, Unternehmen, Bürgern, Kunden auf elektronischem Wege per Internet erledigt. Der Trend der vergangenen Jahre zeigt beim Kommunikationsverhalten der Bevölkerung eine deutliche Verlagerung weg von den traditionellen Medien, wie Brief und Festnetztelefon, hin zur Nutzung von elektronischen Informations- und Kommunikationstechniken, kurz IKT.

"Bereits jetzt haben sich in den Bereichen E-Business und E-Government in einem historisch sehr kurzen Zeitraum zahlreiche unterschiedliche Anwendungen entwickelt, die auf der Internettechnologie aufsetzen, z. B. Internet-Banking, E-Commerce mit Zahlungstransaktionen, Virtuelle Rathäuser, Online-Wahlen, Online-Auktionen, Datenaustausch per FTP und E-Mail."[1]

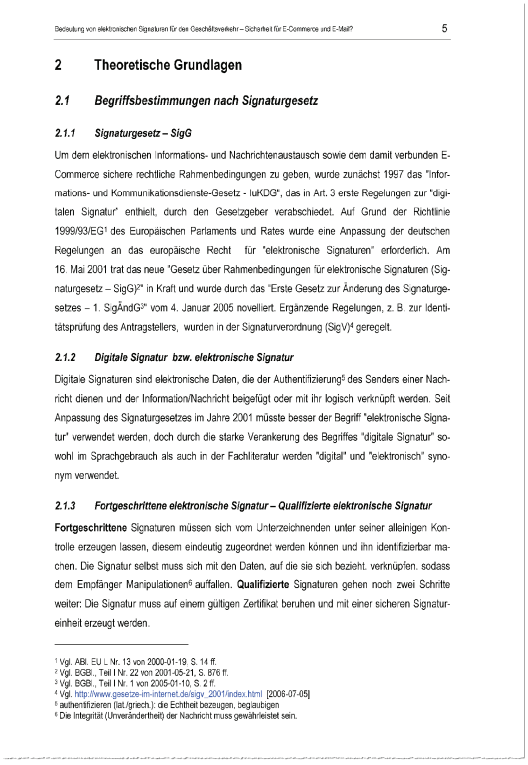
Auch wenn die erste Euphorie einer durchaus auch kritischen Betrachtung gewichen ist, so wächst die Zahl der Nutzer – insbesondere der Internetanwender – durch neue und immer schnellere Zugänge und Dienste, wie DSL[2], unvermindert weiter. Dabei stellt sich aber weiterhin für alle Beteiligten die Frage nach der Sicherheit in diesem offenen Netz aus mehrfacher Sicht:

- Datendiebstahl, Datenverfälschung, Viren ... zum einen
- Identität der Partner, Vertraulichkeit, Rechtssicherheit ... zum anderen

Virenscanner[3] und Firewall[4] lösen einen Teil des Problems. Ein Sichern der Daten gegen Manipulation sowie das rechtsverbindliche Unterschreiben von elektronischen Dokumenten jedoch war längere Zeit nicht möglich, sodass vieles erst ausgedruckt, handschriftlich unterschrieben und ggf. auf dem Postweg verschickt werden musste. Diesem Mehraufwand kann zunehmend häufiger durch die Verwendung elektronischer Signaturen begegnet werden. Im Rahmen dieser Projektarbeit sollen **qualifizierte elektronische Signaturen** anwenderbezogen rechtlich und technisch gewürdigt sowie die sich daraus ergebenden Chancen, aber auch Restrisiken für E-Commerce und E-Mail[5] beleuchtet werden.

[1] Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie; Einsatzmöglichkeiten der elektronischen Signatur in öffentlicher Verwaltung und Wirtschaft; in Abschlussbericht der KPMG-Studie im Auftrag des BMWT; Hamburg, 2001, Seite 8
[2] Digital Subscriber Line, eine breitbandige digitale Verbindung über Telefonnetze
[3] Virenscanner ist ein Schutzprogramm gegen Computerviren
[4] Eine Firewall ist ein Sicherheitskonzept aus Software- und Hardwarekomponenten, das den Zugriff zwischen verschiedenen Rechnernetzen reglementiert.
[5] Electronic Commerce – Electronic Mail

c)



2 Theoretische Grundlagen

2.1 Begriffsbestimmungen nach Signaturgesetz

2.1.1 Signaturgesetz – SigG

Um dem elektronischen Informations- und Nachrichtenaustausch sowie dem damit verbunden E-Commerce sichere rechtliche Rahmenbedingungen zu geben, wurde zunächst 1997 das "Informations- und Kommunikationsdienste-Gesetz - IuKDG", das in Art. 3 erste Regelungen zur "digitalen Signatur" enthielt, durch den Gesetzgeber verabschiedet. Auf Grund der Richtlinie 1999/93/EG[1] des Europäischen Parlaments und Rates wurde eine Anpassung der deutschen Regelungen an das europäische Recht für "elektronische Signaturen" erforderlich. Am 16. Mai 2001 trat das neue "Gesetz über Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen (Signaturgesetz – SigG)"[2] in Kraft und wurde durch das "Erste Gesetz zur Änderung des Signaturgesetzes – 1. SigÄndG"[3] vom 4. Januar 2005 novelliert. Ergänzende Regelungen, z. B. zur Identitätsprüfung des Antragstellers, wurden in der Signaturverordnung (SigV)[4] geregelt.

2.1.2 Digitale Signatur bzw. elektronische Signatur

Digitale Signaturen sind elektronische Daten, die der Authentifizierung[5] des Senders einer Nachricht dienen und der Information/Nachricht beigefügt oder mit ihr logisch verknüpft werden. Seit Anpassung des Signaturgesetzes im Jahre 2001 müsste besser der Begriff "elektronische Signatur" verwendet werden, doch durch die starke Verankerung des Begriffes "digitale Signatur" sowohl im Sprachgebrauch als auch in der Fachliteratur werden "digital" und "elektronisch" synonym verwendet.

2.1.3 Fortgeschrittene elektronische Signatur – Qualifizierte elektronische Signatur

Fortgeschrittene Signaturen müssen sich vom Unterzeichnenden unter seiner alleinigen Kontrolle erzeugen lassen, diesem eindeutig zugeordnet werden können und ihn identifizierbar machen. Die Signatur selbst muss sich mit den Daten, auf die sie sich bezieht, verknüpfen, sodass dem Empfänger Manipulationen[6] auffallen. **Qualifizierte** Signaturen gehen noch zwei Schritte weiter: Die Signatur muss auf einem gültigen Zertifikat beruhen und mit einer sicheren Signatureinheit erzeugt werden.

[1] Vgl. ABl. EU L Nr. 13 von 2000-01-19, S. 14 ff.
[2] Vgl. BGBl., Teil I Nr. 22 von 2001-05-21, S. 876 ff.
[3] Vgl. BGBl., Teil I Nr. 1 von 2005-01-10, S. 2 ff.
[4] Vgl. http://www.gesetze-im-internet.de/sigv_2001/index.html [2006-07-05]
[5] authentifizieren (lat./griech.): die Echtheit bezeugen, beglaubigen
[6] Die Integrität (Unveränderthеit) der Nachricht muss gewährleistet sein.

d)

Bild 2 – Auszüge aus einer Facharbeit *(fortgesetzt)*

3.3 *Qualifizierte elektronische Signatur nach Signaturgesetz*

Die elektronische Signatur soll als eine Art Äquivalent zur Unterschrift dienen. Das stellt hohe Anforderungen an Sicherheit und Verlässlichkeit, damit Rechtssicherheit gegeben ist. Das geltende Signaturgesetz (SigG) gibt verschiedene Begriffsbestimmungen vor:

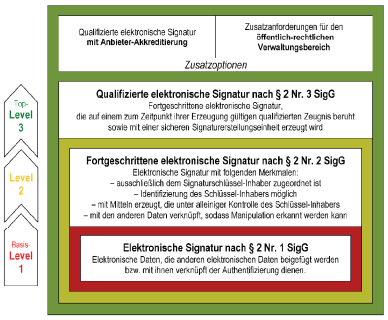


***Abb. 3:** Ausprägungen der elektronischen Signatur nach SigG*[1]

Im Idealfall ist die Echtheit einer Unterschrift bzw. Signatur für jeden Empfänger verifizierbar, sodass sich im Beweisfall vor Gericht die Authentizität des Erklärenden und die Integrität des Dokumentes eindeutig feststellen lassen. ***Dies ist jedoch nur bei der höchsten Stufe, den qualifizierten elektronischen Signaturen, sichergestellt.*** Damit kommt dieser Signaturform nach BGB und ZPO eine herausgehobene Bedeutung zu.

Anders als Personendokumente, wie Personalausweis, Reisepass und Führerschein, werden elektronische Zertifikate zum Erzeugen von Signaturen nicht von einer Behörde, sondern von sog. Zertifizierungsdiensteanbietern erstellt und vergeben. Diese Zertifizierungsdiensteanbieter

[1] Vgl. BSI: http://www.bsi.de/literat/faltbl/F10ElektronischeSignatur.htm [2006-07-02]

e)

unterliegen zwar der staatlichen Kontrolle[1] durch die nach SigG zuständigen Stelle, der Bundesnetzagentur[2], jedoch setzt die Akzeptanz der Signatur seitens des Empfängers durchaus ein gewisses Vertrauen in den ZDA voraus.

***Abb. 4:** Siegel*

Um die Akzeptanz beim Empfänger und die Rechtssicherheit für beide Seiten zu erhöhen, ist bei der Entscheidung für einen ZDA durchaus wichtig, ob dieser bei der zuständigen Stelle akkreditiert ist. Das bedeutet, dass der Anbieter nach einer freiwilligen Vorabprüfung nach § 15 SigG und § 11 SigV ein Gütesiegel[3] von der Bundesnetzagentur erhält.

Damit auf ihrer Grundlage neben nationalen zusätzlich internationale elektronische Geschäftsprozesse abgewickelt werden können, benötigen elektronische Signaturen auch eine möglichst breite internationale Akzeptanz.

Die Regelungen des Signaturgesetzes beruhen auf der Richtlinie 1999/93/EG. Daher bestehen in den EU-Mitgliedsstaaten weitgehend übereinstimmende Regelungen zum Einsatz und zu den Rechtswirkungen elektronischer Signaturen sowie dem grenzüberschreitenden Einsatz und der damit erforderlichen gegenseitigen Anerkennung.

Nach § 23 Absatz 1 SigG sind Zertifizierungsdiensteanbieter aus anderen Mitgliedsstaaten daher inländischen Anbietern gleichgestellt[4], sofern sie die sachlichen Voraussetzungen der EU-Richtlinie erfüllen. Darüber hinaus ist auch die Gleichstellung von Zertifizierungsdiensteanbietern eines Landes außerhalb der Europäischen Union, eines sog. Drittlandes, möglich, sofern bestimmte Anforderungen erfüllt sind. Die Qualität der Sicherheitsfunktionen wird durch genaue Prüfung nach einheitlichen, international vereinbarten Standards Common Criteria bzw. ITSEC Kriterien[5] gewährleistet.

[1] Voraussetzungen nach § 4 SigG müssen erfüllt sein. Der Betrieb muss der zuständigen Stelle spätestens mit Aufnahme des Betriebes angezeigt werden.
[2] Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen
(BNetzA,1998-01-01 gegründet als *Regulierungsbehörde für Telekommunikation und Post. Reg TP*)
[3] Vgl. Abb. 4: http://www.bundesnetzagentur.de/media/archive/343.gif [2006-07-05]
[4] Vgl. Abkürz., Abb. 4: Internationale Anerkennung von Signaturen
[5] Vgl. BSI: http://www.bsi.de/zertifiz/itkrit/itsec.htm [2006-07-02]

f)

4.2 *Trustcenter als Aussteller elektronischer Signaturschlüssel*

So lange sich der zu signierende Vorgang im Bereich des nachgiebigen Rechts befindet, wird per Gesetz keine qualifizierte Signatur gefordert, sodass u. U. auf Signaturschlüssel zurückgegriffen werden kann, die durchaus auch unentgeltlich[1] zu erhalten sind. Sobald aber eine qualifizierte – also entgeltpflichtige – Signatur benötigt wird, muss eine Zertifizierungsanfrage an einen Zertifizierungsdiensteanbieter (auch Trustcenter) gerichtet werden. Zu den in Deutschland akkreditierten ZDA[2] (Stand Juni 2006) gehören:

- AuthentiDate International AG, Düsseldorf
- DATEV eG, Nürnberg[3]
- Deutsche Post Com GmbH, Bonn
- D-Trust GmbH, Berlin
- Produktzentrum TeleSec der Deutschen Telekom AG, Netphen
- TC TrustCenter GmbH, Hamburg
- Bundesnotarkammer, Patentanwaltskammer, Wirtschaftsprüferkammer
- diverse Rechtsanwaltskammern, Steuerberatungskammern

Zu den Aufgaben der ZDA[4] gehören: Identifizierung der Person, Schlüsselgenerierung, Zertifizierung des Schlüssels, Personalisierung des Datenträgers (z. B. Chipkarte), Führen eines öffentlichen Verzeichnisdienstes zur Prüfung von Zertifikaten, Führen eines Zeitstempeldienstes.

Grundsätzlich kann man zwischen einer Zertifizierungsstelle im Trustcenter und den sog. Registrierungsstellen, welche für die Identifizierung des Antragstellers zuständig sind, unterscheiden. Zertifizierungsanfragen an **D-Trust GmbH,** 1998 als 100-prozentige Tochter der Bundesdruckerei gegründet, können über die **Registrierungsstellen der Industrie- und Handelskammern**[5] (Ausstellung der sog. IHK-ChamberCard) erfolgen.

[1] Vgl. http://www.trustcenter.de/produkte/my_certificate_express.htm; kostenloses Zertifikat Stufe 1 [2006-07-06]
[2] Vgl. http://www.bundesnetzagentur.de/ unter: Akkreditierte ZDA [2006-07-06]
[3] Die Datev eG will das Trustcenter aufgeben und der Deutschen Post AG die Verwaltung der Zertifikate sowie die Neuausstellung übertragen. URL: http://www.de-coda.de/dcNewsDtl.htm?cid=271&id=1273
[4] Vgl. Miedbrodt, A.: Signaturregulierung im Rechtsverkehr; Baden-Baden, 2000, S. 30 ff.
[5] Vgl. http://www.d-trust.net/internet/conten/beantragung.html [2006-07-06]

g)

Wenn eine natürliche Person eine entgeltpflichtige[1] elektronische Signatur bei einer der Zertifizierungsstellen beantragen will, so muss sie sich mit einem gültigen Personalausweis oder Reisepass[2] ausweisen oder bei schriftlicher Beantragung über das sog. Postident-Verfahren[3], ein zuverlässiges Identifizierungsverfahren durch die Deutsche Post AG, bestätigen lassen. Dieser Vorgang soll sicherstellen, dass es sich tatsächlich um den beantragenden Nutzer handelt. Der Antragsteller ist umfassend über die Geheimhaltung, den Umgang mit den Signaturmedien, die Sperrung usw. zu unterrichten[4]. In diesem Zusammenhang muss er auch auf die Möglichkeiten der Aufnahme von freiwilligen Nutzungsbeschränkungen, des Vertretungsumfangs gegenüber Dritten, der Berufsbezeichnung, eines Pseudonym anstelle des Namens usw. in das Signaturschlüsselzertifikat aufmerksam gemacht werden.

Das Trustcenter erstellt danach ein entsprechendes Schlüsselpaar gemäß Signaturgesetz, welches dem asymmetrischen Verfahren – sprich PK-Verfahren – entspricht. Die beiden Schlüssel (öffentlicher und privater Schlüssel) werden i. d. R. auf einer Chipkarte zur Verfügung gestellt.

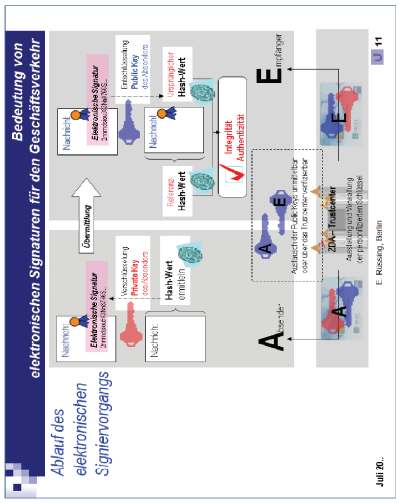
***Abb. 5:** Signaturkarte zur Erzeugung einer qualifizierten Signatur*

Der Zugriff auf die Mikroprozessor-Chipkarte (auch SmartCard) ist i. d. R. durch einen PIN-Code[5] geschützt, denkbar sind aber auch biometrische Verfahren, z. B. Fingerabdruck, Spracherkennung. Der ZDA zertifiziert, dass sich das erstellte Schlüsselpaar dem Antragsteller bzw. Inhaber eindeutig zuordnen lässt. Dieses qualifizierte Zertifikat, das nach § 14 (3) SigV maximal fünf Jahre gültig sein darf, ist mit einem elektronischen Ausweis vergleichbar.

[1] je nach Trustcenter zwischen 30 und 50 EUR jährlich
[2] Vgl. BGBl I von 2001-11-16, S. 3074 ff., § 3 (1) SigV
[3] Vgl. ausführlich http://www.deutschepost.de/cpag?lang=de_DE&xmFile=6394 [2006-07-06]
[4] Vgl. ausführlich BBGl I von 2001-11-16, S. 3074 ff.
[5] PIN = Personal Identifikation Number

h)

Bild 2 – Auszüge aus einer Facharbeit *(fortgesetzt)*



AbbVerz., Abb. 6: "Ablauf des elektronischen Signiervorgangs" (Folie 11 der Präsentation)

i)

8.2 Abkürzungsverzeichnis

a. a. O.	am angegebenen Ort
Abb.	Abbildung
AbbVerz.	Abbildungsverzeichnis
ABl.	Amtsblatt
Abs.	Absatz
Abschn.	Abschnitt
APC	Arbeitsplatzcomputer
Art.	Artikel
B2B	Business to Business
B2C	Business to Consumer bzw. Citizen
B2G	Business to Government – *s. AbbVerz., Abb. 7*
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBl.	Bundesgesetzblatt
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie
BNetzA	Bundesnetzagentur (siehe vormals RegTP)
BSI	Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
bzw.	beziehungsweise
CA	Certification Authority
d. h.	das heißt
DEHSt	Umweltbundesamt, Deutsche Emissionshandelsstelle
DIN	Deutsches Institut für Normung
DMS	Daten Management System
DSL	Digital Subscriber Line
DSS	Digital Signatur Standard
ebd.	ebenda

j)

8.3 Abbildungsverzeichnis

8.3.1 *Abbildungen im Textverlauf*

Abb. 1: Veränderte Wertschöpfungskette ... 8
Abb. 2: Sicherheitsaspekte im Internet ... 9
Abb. 3: Ausprägungen der elektronischen Signatur nach SigG ... 13
Abb. 4: Akkreditierungsiegel ... 14
Abb. 5: Signaturkarte zur Erzeugung einer qualifizierten Signatur ... 18
Abb. 6: Ablaufschema eines Signiervorganges ... 20
Abb. 7: Prüfbericht und Unterschriftseigenschaften mit öffentlichem Schlüssel ... 23
Abb. 8: Einsparpotenziale bei elektronischer Rechnungslegung ... 29

8.3.2 *Abbildungen im Abbildungsverzeichnis*

AbbVerz., Abb. 1: Produktgruppen-Portfolio für den Online-Vertriebskanal ... 31
AbbVerz., Abb. 2: Ausgewählte Waren und Dienstleistungen im E-Commerce 2005 ... 32
AbbVerz., Abb. 3: Bedenken gegen Internetkauf ... 33
AbbVerz., Abb. 4: Internationale Anerkennung von Signaturen ... 33
AbbVerz., Abb. 5: Chipkartenleser der Sicherheitsstufe 2 mit "geheimer" PIN-Eingabe ... 33
AbbVerz., Abb. 6: „Ablauf des elektronischen Signierverfahrens" (Folie 11 der Präsentation) ... 34
AbbVerz., Abb. 7: Überblick über mögliche Einsatzbereiche für elektronische Signaturen ... 34
AbbVerz., Abb. 8: Gängige Softwareprodukte zum qualifizierten Signieren ... 34
AbbVerz., Abb. 9: Funktionsweise des EDI-Verfahrens ... 35
AbbVerz., Abb. 10: VPS Virtuelle PostStelle – Handel mit Emissionsrechten ... 35
AbbVerz., Abb. 11: Emissionshandel ... 36

k)

8.4 Nachweis der verwendeten Literatur- und Internetquellen

Amtsblatt der Europäischen Union: *Richtlinie 1999/93/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Dezember 1999 über gemeinschaftliche Rahmenbedingungen für elektronische Signaturen*
URL: http://europa.eu.int/eur-lex/pri/de/oj/dat/2000/l_013/l_01320000119de00120020.pdf [2006-06-30]

Balfanz, J. – Wendenburg, J. C.: *Digitale Signaturen in der Praxis. Leitfaden zur Prozessoptimierung und Kostenreduktion in Unternehmen und Behörden;* AWV-Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V., Eschborn, 2003, 1. Auflage

Beck-Texte: *Bürgerliches Gesetzbuch, 55. Auflage, 2004*

Bertsch, A.: *Digitale Signaturen, Berlin/Heidelberg, 2001*

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik:
URL: http://www.bsi.de/literat/faltbl/F10ElektronischeSignatur.htm [2006-07-02]
URL: http://www.bsi.de/zertifiz/itkrit/itsec.htm [2006-07-02]
URL: http://www.bsi.bund.de/literat/forumkes/kes0108.pdf [2006-07-05]

Bundesanzeiger Köln: *Bundesgesetzblatt, Teil I, Nr. 22* von 2001-05-21, S. 876 ff.
URL: http://www.bgblportal.de/BGBL/bgbl1f/bgbl101022f.pdf [2006-07-01]

Bundesanzeiger Köln: *Bundesgesetzblatt, Teil I, Nr. 1* von 2005-01-10, S. 2 ff.
URL: http://www.bgblportal.de/BGBL/bgbl1f/bgbl105s0002.pdf [2006-06-30]

Bundesanzeiger Köln: *Bundesgesetzblatt, Teil I, Nr. 14* von 2006-01-21, S. 229 ff.
URL: über Deutsche Emissionshandelsstelle http://www.dehst.de/cln_007/nn_374580/SharedDocs/Downloads/DE/Elektronische_20Antragstellung-dl/Formerfordernis_20der_20elektronischen_20Kommunikation,templateId=raw,property=publicationFile.pdf/FoFormerfordernis%20der%20elektronischen%20Kommunikation; [2006-06-30]

Bundesministerium der Justiz: Zivilprozessordnung (ZPO)
siehe auch URL: http://www.gesetze-im-internet.de/zpo/__416.html [2006-07-02]

***Bundesministerium* der Justiz:** Gesetz über das Aufspüren von Gewinnen aus schweren Straftaten (GwG)
siehe auch URL: http://www.gesetze-im-internet.de/gwg/index.html [2006-07-08]

Bundesministerium der Justiz: Gesetz über den Handel mit Berechtigungen zur Emission von Treibhausgasen (TEHG)
siehe auch URL: http://www.gesetze-im-internet.de/tehg/index.html [2006-07-08]

Bundesministerium der Justiz: Signaturgesetz (SigG)
siehe auch URL: http://www.gesetze-im-internet.de/sigg_2001/index.html [2006-07-06]

Bundesministerium der Justiz: Signaturverordnung (SigV)
siehe auch URL: http://www.gesetze-im-internet.de/sigv_2001/index.html [2006-07-06]

l)

Bild 2 – Auszüge aus einer Facharbeit

16 Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken und -vorlagen

16.1 Allgemeines

Da für Geschäftsbriefe meist Vorlagen („Dokumentvorlagen“) verwendet werden und (Papier-)Vordrucke zunehmend weniger gebräuchlich sind, wird im Folgenden einheitlich die Bezeichnung „Vorlagen“ verwendet.

16.2 Formate

Es ist das Format A4 (210 mm × 297 mm) nach DIN EN ISO 216 zu verwenden.

16.3 Formen

Bei den Vorlagen für Geschäftsbriefe wird zwischen zwei Formen unterschieden:

- hochgestelltes Anschriftfeld (Form A);
- tiefgestelltes Anschriftfeld (Form B).

Die Unterschiede zwischen Form A und Form B werden in 16.4 bis 16.8 dargestellt.

Die Bilder 3 und 4 zeigen die Aufteilung einer Vorlage Format A4 für Geschäftsbriefe der Form A (siehe Bild 3) und der Form B (siehe Bild 4). Für die Beschriftung des Briefblattes ist insbesondere Abschnitt 17 zu beachten.

Bei den Maßen und der Lage der einzelnen Felder sind die Teilungen von 2,5 mm und Grundzeilenabstände von 4,23 mm (= 12 Punkt) nach DIN 2142 zugrunde gelegt.

Die Bilder zeigen typische Varianten, zeigen aber nicht abschließend alle regelgerechten Kombinationen. Dies gilt insbesondere für die variable Gestaltung des Informationsblocks als auch die Möglichkeit, sowohl Briefblätter der Form A wie der Form B auch mit Bezugszeichenzeile und eventuell zusätzlicher Kommunikationszeile zu verwenden (siehe hierzu auch Bild 5).

Maße in Millimeter

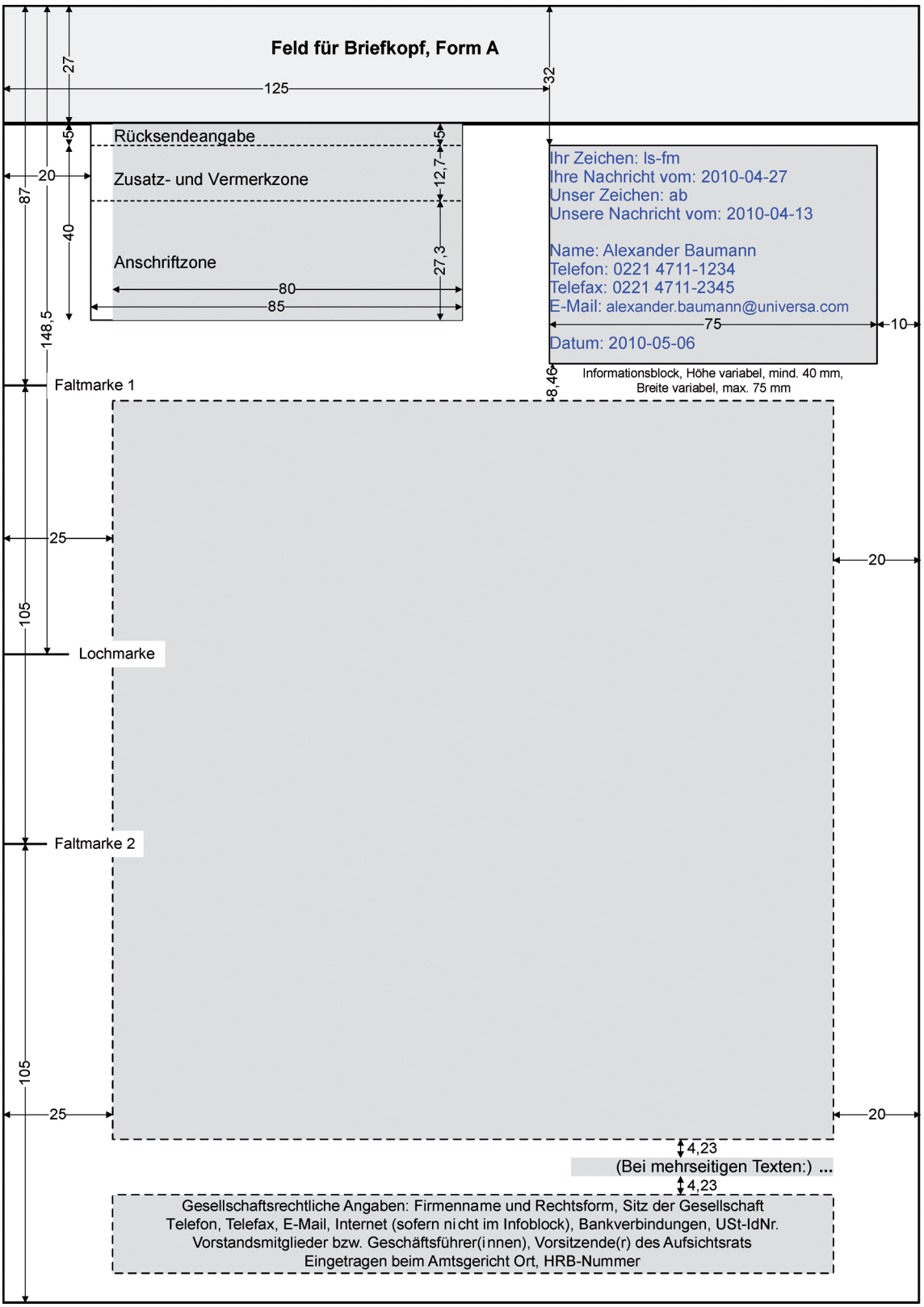


Bild 3 – Aufbau: Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB

Maße in Millimeter

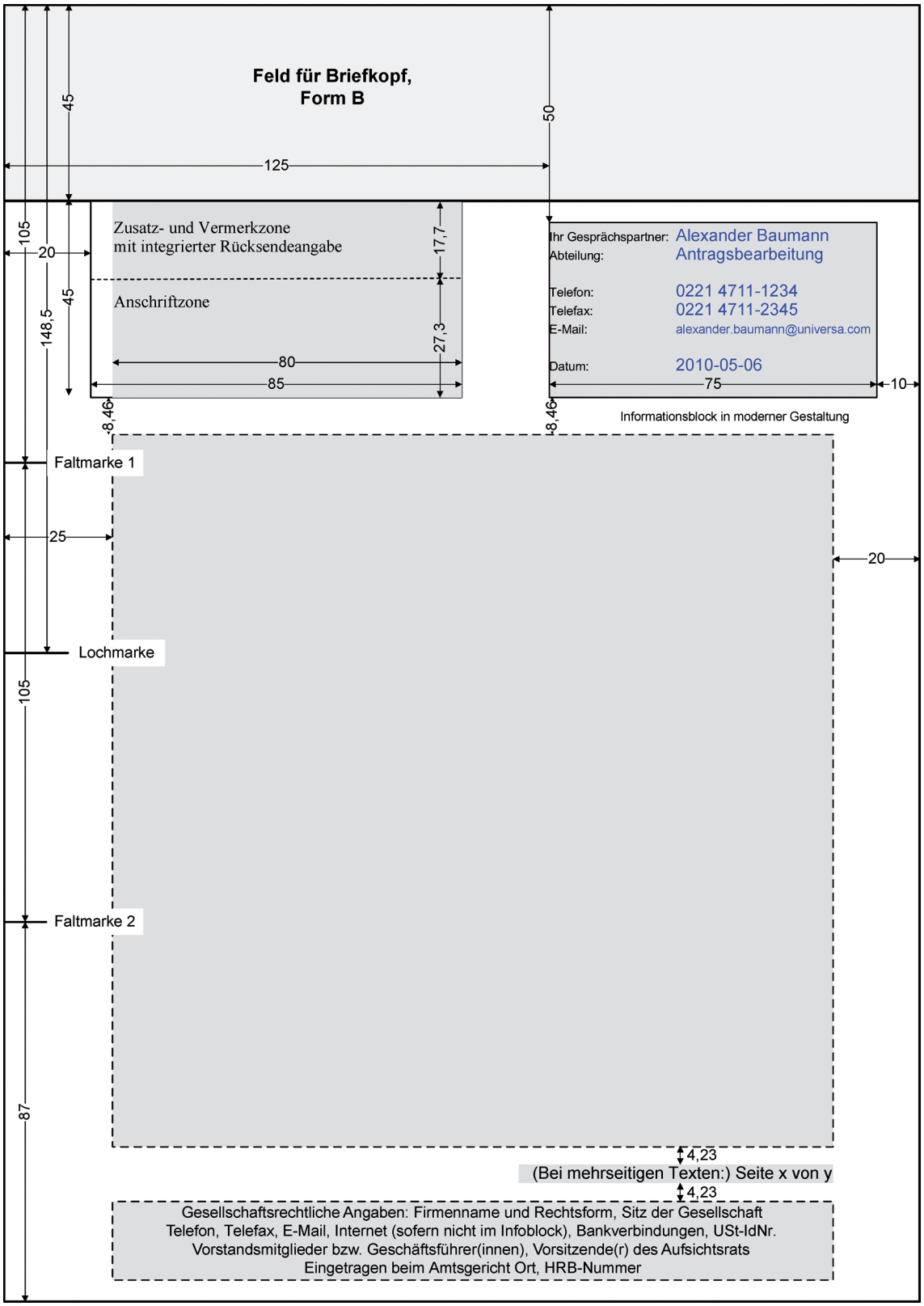


Bild 4 – Aufbau: Geschäftsbrief DIN 5008-B-A4-IB

16.4 Anordnung der Felder

16.4.1 Allgemeines

Die Lage und die Maße der in den Vorlagen (Form A und Form B) enthaltenen Felder (siehe Bild 3 und Bild 4) sind einzuhalten.

16.4.2 Feld für Briefkopf

Für den Namen oder die Bezeichnung des Absenders steht im oberen Teil der Vorlage ein über die gesamte Blattbreite reichendes Feld zur Verfügung, dessen Höhe bei Form A 27 mm und Form B 45 mm beträgt.

ANMERKUNG Siehe E.1 bis E.6.

Zur vollständigen privaten Absenderangabe gehören der Name, die Straße oder das Postfach, der Ort sowie im internationalen Schriftverkehr auch das Land. Kommunikationsangaben (z. B. Telefon, Mobil, Telefax, E-Mail) dürfen in der Absenderangabe ergänzt werden oder stehen in einem Informationsblock (siehe 17.8.1).

Frank Baumann
Sonnenweg 13
51465 Bergisch Gladbach
Deutschland

ANMERKUNG Siehe E.7, E.8.

Bei Unternehmen sind weitere Angaben erforderlich, siehe 16.6 und 16.7.

16.4.3 Feld für postalische Rücksendeangabe

Dieses Feld mit den Maßen 5 mm × 85 mm beginnt 20 mm von der linken Blattkante und schließt nach unten an das Feld für den Briefkopf an. Die Postanschrift ist einzeilig in einer Schriftgröße von 8 Punkt zu schreiben. Bei längeren Anschriften sollte sinnvoll abgekürzt werden. In Ausnahmefällen darf die 6-Punkt-Schrift als Mindestschriftgröße nach DIN 16507-1 und DIN 16507-2 verwendet werden.

16.4.4 Feld für Anschrift des Empfängers

Das Feld für die Anschrift des Empfängers (Anschriftfeld) mit den Maßen 40 mm x 85 mm schließt nach unten an das Feld für die postalische Rücksendeangabe an. Es ist unterteilt in eine Zusatz- und Vermerkzone sowie eine Anschriftzone (siehe 17.7.1).

16.5 Kommunikationsangaben

16.5.1 Informationsblock

Leitwörter, Bezugszeichen und Kommunikationsmöglichkeiten werden rechts neben dem Feld für die Anschrift des Empfängers geschrieben – in Form eines Informationsblocks (siehe Bilder 3 und 4). Diese Darstellung sollte verwendet werden, da auf diese Weise vielfältige Angaben in übersichtlicher Form wiedergegeben werden können.

Bild 3 zeigt eine Vorlage der Form A mit einem Standardinformationsblock, der sich in den Leitwörtern an Bezugszeichenzeilen orientiert (siehe 17.8.2). Bei den Leitwörtern „Ihr Zeichen“, „Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen“, „Unsere Nachricht vom“, „Name“, „Telefon“, „Telefax“, „E-Mail“ und „Datum“ ist die angegebene Reihenfolge einzuhalten. Zwischen den Bezugszeichen und dem Leitwort „Name“ sowie den Kommunikationsmöglichkeiten und dem Leitwort „Datum“ sollte je eine Leerzeile vorgesehen werden.

Bild 4 zeigt eine Vorlage der Form B mit gestaltetem Informationsblock. Bezugszeichen fehlen hier; dafür werden „Ihr Gesprächspartner“ und „Abteilung“ als eine Form variabler Leitwörter eingeführt. Grundsätzlich dürfen Leitwörter in der Vorlage ergänzt, weggelassen oder verändert werden. Die Angaben sollten mit Leerzeilen gruppiert werden.

16.5.2 Bezugszeichenzeile

Alternativ zum Informationsblock darf auch eine Bezugszeichenzeile verwendet werden. Die Leitwörter „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“, „Unser Zeichen, unsere Nachricht vom“, „Telefon, Name“, „Datum“ sind so zu setzen, dass ihre Zeilenoberkante mindestens 8,46 mm (= 24 Punkt = 2 Zeilen) unterhalb des Anschriftfeldes steht und die zugehörigen Angaben schreibzeilengerecht darunter geschrieben werden können (siehe Bild 5).

Nicht benötigte Leitwörter dürfen entfallen. Werden zweizeilige Leitwörter verwendet – häufig für „Telefon, Name und Hauptanschlussnummer eines Unternehmens“ –, so ist eine Schriftgröße von 6 Punkt zu wählen; ansonsten wird eine Schriftgröße von 8 Punkt empfohlen.

Das Leitwort „Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom“ ist 25 mm von der linken Blattkante anzuordnen; die weiteren Leitwörter folgen im Raster von 50 mm.

Maße in Millimeter

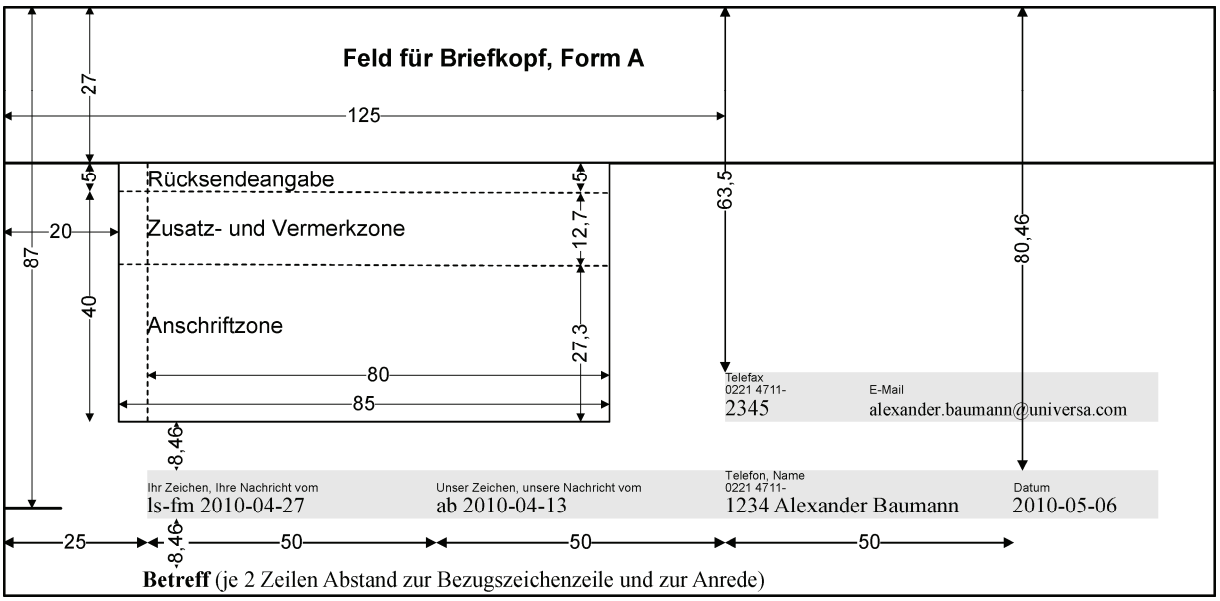


Bild 5 – Kopf eines Geschäftsbriefs DIN 5008-A-A4-BZ

16.5.3 Kommunikationszeile

Ein Briefkopf mit Bezugszeichenzeile darf durch eine Kommunikationszeile neben dem Anschriftfeld ergänzt werden (Bild 5). Damit können weitere Kommunikationsmöglichkeiten neben dem Telefon aufgeführt werden. Typische Angaben sind hier „Telefax“ und „E-Mail“.

Die Leitwörter der Kommunikationszeile sind so rechts neben das Feld für die Anschrift des Empfängers zu setzen, dass die zugehörigen Angaben schreibzeilengerecht in Höhe der letzten Zeile des Feldes für die Anschrift des Empfängers geschrieben werden können. Die Kommunikationszeile beginnt auf Position 125 mm von der linken Blattkante und damit in Flucht mit dem dritten Leitwort der Bezugszeichenzeile.

16.6 Geschäftsangaben

Die Angaben über die Geschäftsräume, die Nummern der Hauptanschlüsse aller Kommunikationsmittel und die Kontoverbindungen stehen im Allgemeinen am Fuß der Vorlage.

Sofern die Postanschrift des Absenders nicht in dem dafür vorgesehenen Feld erscheint, ist sie den Angaben über die Geschäftsräume voranzustellen.

Werden die Vorlagen auch für Rechnungen verwendet, sind nach steuerrechtlichen Vorgaben auch die Steuer-Nr. bzw. USt-IdNr. aufzuführen.

16.7 Gesellschaftsrechtliche Angaben bei Kapitalgesellschaften

Bei Briefvorlagen für Kapitalgesellschaften sind folgende Angaben am Fuß der Vorlage aufzuführen:

- der Firmenname in Übereinstimmung mit dem im Handelsregister eingetragenen Wortlaut;
- die Rechtsform und der Sitz der Gesellschaft;
- das Registergericht des Sitzes der Gesellschaft und die Nummer, unter der die Gesellschaft in das Handelsregister eingetragen ist;
- der Familienname und mindestens ein ausgeschriebener Vorname des Vorsitzenden des Aufsichtsrates (sofern die Gesellschaft einen Aufsichtsrat gebildet hat);
- die Namen des Vorsitzenden und aller Mitglieder des Vorstandes (bei Gesellschaften mit beschränkter Haftung die Namen aller Geschäftsführer), jeweils mit Familiennamen und mindestens einem ausgeschriebenen Vornamen.

Die entsprechenden Rechtsvorschriften (z. B. AktG, GmbHG) sind in aktueller Fassung zu beachten.

16.8 Heftrand

Auf dem Heftrand von 20 mm Breite sollten zwei Faltmarken und die Lochmarke gedruckt werden.

Die beiden Faltmarken haben für das richtige Falten bei Form A und Form B unterschiedliche Anordnungen. Die Maße sind aus den Bildern 3 und 4 ersichtlich.

16.9 Bezeichnung

BEISPIEL Bezeichnung einer Vorlage der Form A für einen Geschäftsbrief im Format A4:

Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4

BEISPIEL Bezeichnung einer Vorlage der Form B für einen Geschäftsbrief im Format A4:

Geschäftsbrief DIN 5008-B-A4

Eine weitere grundlegende Unterscheidung liegt in der Verwendung des Informationsblocks oder der Bezugszeichenzeile.

BEISPIEL Bezeichnung einer Vorlage der Form A für einen Geschäftsbrief im Format A4 mit Informationsblock (IB):

Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB

BEISPIEL Bezeichnung einer Vorlage der Form A für einen Geschäftsbrief im Format A4 mit Bezugszeichenzeile (BZ):

Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-BZ

17 Nutzung von Briefvordrucken und -vorlagen

17.1 Allgemeines

Die Verwendung normgerechter Vorlagen wird vorausgesetzt. Für andere Vorlagen sind die folgenden Abschnitte sinngemäß anzuwenden.

Siehe Anhang E.

17.2 Schriftarten, -größen und -stile

Wegen der besseren Lesbarkeit sind in fortlaufendem Text zu kleine Schriftgrößen (unter 10 Punkt) und ausgefallene Schriftarten (z. B. Schreibschrift) und Schriftstile (z. B. Kapitälchen) zu vermeiden.

17.3 Zeilenanfang und Zeilenende

Siehe Anhang B.

17.4 Zeilenpositionen von der oberen Blattkante

Siehe Anhang C.

17.5 Zeilenabstand

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben. Schriftstücke besonderer Art (Berichte, Gutachten u. Ä.) dürfen mit größerem Zeilenabstand geschrieben werden (siehe 15.2).

17.6 Absenderangabe

Die Position der postalischen Rücksendeangabe ist in 16.4.3 geregelt. Bei der Gesamthöhe der Absenderangabe ist die Position des Anschriftfeldes zu berücksichtigen (siehe Anwendungsbeispiele E.7 und E.8).

17.7 Anschriftfeld

17.7.1 Allgemeines

Maße und Position des Anschriftfeldes sind in 16.4.4 festgelegt. Inhalt des Anschriftfeldes ist die Aufschrift. Bestandteile der Aufschrift sind Zusätze und Vermerke (Vorausverfügungen wie „Nicht nachsenden!“, Produktbezeichnungen wie „Einschreiben“ und elektronische Frankiervermerke) sowie die Anschrift.

In der Zusatz- und Vermerkzone stehen drei Zeilen, in der Anschriftzone sechs Zeilen zur Verfügung (siehe Bild 6).

Sofern mehr als drei Zeilen in der Zusatz- und Vermerkzone oder mehr als sechs Zeilen in der Anschriftzone benötigt werden, ist es zulässig, den Platz der jeweils anderen Zone mit zu nutzen. Sollte dies nicht ausreichen, ist die Schriftgröße zu reduzieren; eine Schriftgröße von 8 Punkt darf nicht unterschritten werden. Bei Schriftgrößen kleiner 10 Punkt sind serifenlose Schriften wie Arial oder Helvetica zu verwenden.

Maße in Millimeter

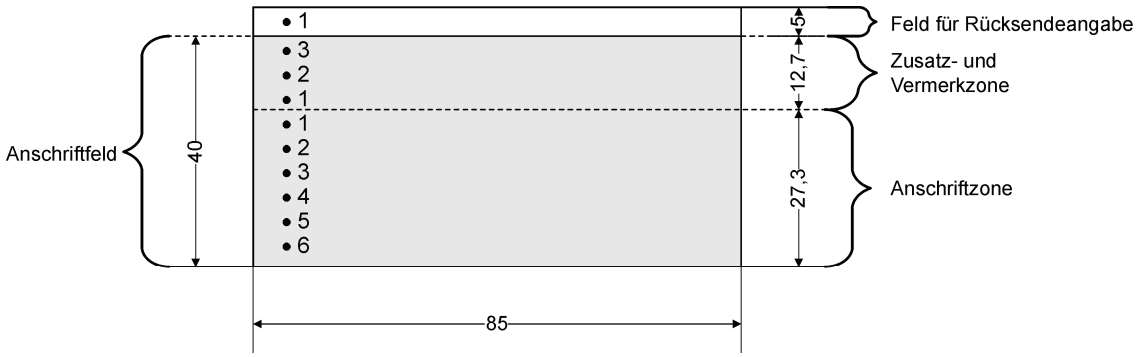


Bild 6 – Gliederung des Anschriftfeldes ohne Rücksendeangabe

ANMERKUNG Für Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende sowie die Zeilenpositionen von der oberen Blattkante in der Zusatz- und Vermerkzone bzw. der Anschriftzone siehe Anhang B und Anhang C.

Die einzelnen Bestandteile der Aufschrift enthalten keine Leerzeilen. Die Zusatz- und Vermerkzone ist so zu beschriften, dass keine Leerzeile zwischen ihr und der Anschriftzone entsteht (siehe Musteranschriften, Anhang D).

Die Aufschrift wird im Anschriftfeld aller Schriftstücke und auf Briefhüllen bzw. Etiketten in gleicher Anordnung geschrieben. Ortsnamen werden nicht hervorgehoben (Ausnahme siehe 17.7.3).

Satzzeichen innerhalb einer Anschrift werden geschrieben, jedoch nicht am Zeilenende. In der Zusatz- und Vermerkzone dürfen Satzzeichen am Zeilenende stehen.

Musteranschriften siehe Anhang D.

Das Feld für postalische Rücksendeangabe und die Zusatz- und Vermerkzone dürfen auch zu einer Zone zusammengefügt werden. Die Rücksendeangabe wird dann wie Zusätze und Vermerke behandelt. Mit Verwendung der für Rücksendeangaben empfohlenen Schriftgröße von 8 Punkt (siehe 16.4.3) stehen in der Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe fünf Zeilen (siehe Bild 7 und Anhang D, s) und t)).

Maße in Millimeter

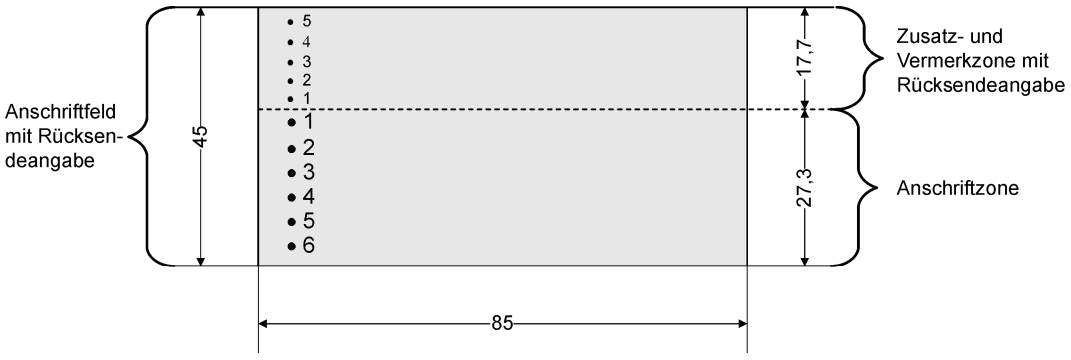


Bild 7 – Gliederung des Anschriftfeldes mit Rücksendeangabe

17.7.2 Inlandsanschriften

Die Aufschrift wird auf folgende Weise gegliedert:

a) Zusätze und Vermerke;

b) Empfängerbezeichnung;

c) Postfach mit Nummer (Abholangabe) oder Straße und Hausnummer (Zustellangabe);

d) Postleitzahl und Bestimmungsort.

Bei Großempfängeranschriften dürfen weder Postfach noch Straße und Hausnummer angegeben werden (siehe Anhang D, m)).

Ortsteilnamen dürfen in einer besonderen Zeile oberhalb der Zustell- oder Abholangabe ohne Postleitzahl vermerkt werden, nicht aber als Zusatz zum Bestimmungsort (siehe Anhang D, k)).

Bei der Zustellangabe dürfen zusätzlich der Gebäudeteil, das Stockwerk oder die Wohnungsnummer, abgetrennt durch zwei Schrägstriche, angegeben werden. Vor und nach den zwei Schrägstrichen ist jeweils ein Leerzeichen einzugeben (siehe Anhang D, n)).

In die Zusatz- und Vermerkzone dürfen auch Ordnungsbezeichnungen des Absenders aufgenommen werden (siehe Anhang D, p)).

17.7.3 Auslandsanschriften

Auslandsanschriften müssen in lateinischer Schrift und arabischen Ziffern, Bestimmungsort und Bestimmungsland mit Großbuchstaben geschrieben werden. Die Anordnung der Bestandteile der Anschrift und deren Schreibung sind – wenn möglich – der Absenderangabe des Partners zu entnehmen. Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben (z. B. LIEGE statt Lüttich, FIRENZE statt Florenz, BUCURESTI statt Bukarest, THESSALONIKI statt Saloniki); die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift (siehe Anhang D, q) und r)).

17.7.4 Empfängerbezeichnungen

Empfängerbezeichnungen werden sinngemäß in Zeilen aufgeteilt.

Berufs- oder Amtsbezeichnungen (z. B. Direktor, Rechtsanwalt) werden hinter „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben.

Siehe Anhang D, c), e) und n).

Akademische Grade wie Diplom- und Doktorgrade (z. B. Dipl.-Ing., Dr.) stehen unmittelbar vor dem Namen, Bachelor- und Mastergrade (wie B. A., B. Sc., M. A., M. Sc., usw.) werden in der Regel hinter dem Namen geführt. Da es bei „Professor“ nicht erkennbar ist, ob es sich um eine Amtsbezeichnung oder einen akademischen Grad handelt, sollte „Prof.“ unmittelbar vor dem Namen stehen.

Siehe Anhang D, d), e), m), n) und o).

Bei Untermietern muss der Name des Wohnungsinhabers unter den Namen des Empfängers geschrieben werden.

Siehe Anhang D, p).

Im Handelsregister eingetragene Einzelunternehmen erhalten den Zusatz e. K. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann) bzw. e. Kfr. oder e. Kfm. (eingetragene Kauffrau, eingetragener Kaufmann).

Siehe Anhang D, f) und k).

17.8 Bezugszeichen und Kommunikationsangaben

17.8.1 Informationsblock

Bei Verwendung eines Standardinformationsblocks (siehe 16.5.1, Absatz 2) erfolgen die Angaben unmittelbar hinter dem Leitwort in der im Brief verwendeten Schriftart und -größe.

Bei Verwendung eines gestalteten Informationsblocks (siehe 16.5.1, Absatz 3) sollten die Angaben – ausgehend vom längsten Leitwort – mit angemessenem Abstand (mindestens ein Leerzeichen) an einer neuen Fluchtlinie beginnend geschrieben werden. Die Eintragungen erfolgen in der im Brief verwendeten Schriftart und in der Regel auch Schriftgröße. Einzelne Angaben, z. B. E-Mail-Adresse, Internetadresse, dürfen bei Bedarf auch in kleinerer Schriftgröße geschrieben werden, mindestens jedoch 8 Punkt.

Zeilenanfang und -ende siehe Anhang B.

Anwendungsbeispiele E.1, E.3, E.4, E.5, E.6, E.8.

Der Informationsblock darf auch für private Briefe in Anlehnung an Geschäftsbriefe verwendet werden.

Siehe Anwendungsbeispiel E.8.

17.8.2 Bezugszeichenzeile

Die Verwendung einer Bezugszeichenzeile ist zulässig. Bezugszeichen, Name, Durchwahlmöglichkeiten und Datum (Ausfertigungsdatum des Briefes) müssen eine Zeile unter die vorgedruckten Leitwörter der Bezugszeichenzeile geschrieben werden, falls erforderlich in zwei Zeilen. Das erste Schriftzeichen steht unter dem Anfangsbuchstaben des jeweils ersten Leitwortes. Mehrere Bezugsangaben zu einem Leitwort dürfen durch ein Komma getrennt werden.

Siehe Anwendungsbeispiel E.2.

17.8.3 Kommunikationszeile

Sofern eine Kommunikationszeile verwendet wird, werden die Kommunikationsdaten linksbündig eine Zeile unter die vorgedruckten Leitwörter geschrieben. Je nach Länge der Eintragung, z. B. bei einer E-Mail-Adresse, darf die Eintragung in kleinerer Schriftgröße, mindestens jedoch 8 Punkt, geschrieben werden.

17.9 Betreff und Teilbetreff

17.9.1 Allgemeines

Betreff und Teilbetreff sind stichwortartige Inhaltsangaben. Der Betreff bezieht sich auf den ganzen Brief, der Teilbetreff auf Briefteile.

17.9.2 Wortlaut des Betreffs

Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen nach den Bezugszeichen oder dem Informationsblock zu schreiben. Er wird ohne Schlusspunkt geschrieben, beginnt an der Fluchtlinie, wird bei längerem Text sinngemäß auf mehrere Zeilen verteilt und darf durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben werden.

Nach dem Wortlaut des Betreffs folgen zwei Leerzeilen, dann die Anrede.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.8.

17.9.3 Teilbetreff

Der Teilbetreff beginnt an der Fluchtlinie, schließt mit einem Punkt und wird durch Fettschrift und/oder Farbe hervorgehoben. Der Text wird unmittelbar angefügt.

Siehe Anwendungsbeispiel E.3 und E.4.

17.10 Anrede

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.10.

17.11 Text

Der Text wird, wenn Absätze erforderlich sind, durch je eine Leerzeile gegliedert.

17.12 Gruß

Der Gruß beginnt an der Fluchtlinie und wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt.

Zeilenanfang siehe Anhang B.

17.13 Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde

Die Bezeichnung des Unternehmens, der Behörde usw. wird mit einer Leerzeile vom Gruß abgesetzt und sollte bei Bedarf auf mehrere Zeilen verteilt werden.

Zeilenanfang siehe Anhang B.

17.14 Maschinenschriftliche Angabe der Unterzeichner

Die maschinenschriftliche Namenswiedergabe der Unterzeichner sollte innerbetrieblich geregelt werden. Die Anzahl der Leerzeilen vor dieser Namenswiedergabe richtet sich nach der Notwendigkeit.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1 bis E.6.

17.15 Zusätze

Zusätze (zum Beispiel i. A., i. V., ppa.) stehen zwischen der Bezeichnung des Unternehmens und der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe oder vor der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe in derselben Zeile.

Siehe Anwendungsbeispiele E.1, E.2 und E.4.

Für Behörden siehe 17.17 und Anwendungsbeispiele E.5 und E.6.

17.16 Anlagen- und Verteilvermerke

17.16.1 Allgemeines

Die Wörter „Anlage(n)“ und „Verteiler“ dürfen durch Fettschrift hervorgehoben werden.

Siehe Anhang B und Anwendungsbeispiele E.1, E.3, E.4 und E.7.

17.16.2 Anlagenvermerk

Der Mindestabstand des Anlagenvermerks vom Gruß oder von der Firmenbezeichnung sollte drei Leerzeilen betragen. Bei maschinenschriftlicher Angabe der Unterzeichner folgt der Anlagenvermerk nach einer Leerzeile. Falls mit dem Anlagenvermerk bei 125 mm von der linken Blattkante begonnen wird, ist dieser mit einer Leerzeile Abstand vom Text zu schreiben.

17.16.3 Verteilvermerk

Für den Abstand des Verteilvermerks von der vorhergehenden Beschriftung gelten die Angaben in 17.16.2. Der Verteilvermerk folgt dem Anlagenvermerk nach einer Leerzeile; sie darf bei Platzmangel entfallen.

Siehe Anwendungsbeispiel E.1.

17.17 Beglaubigungsvermerk bei Behörden

Wird der Behördenbrief nicht eigenhändig unterzeichnet, schließt er in der Regel mit einem Beglaubigungsvermerk ab.

Der Briefabschluss besteht dann aus dem Gruß, einem Zusatz (z. B. im Auftrag), dem Namen des Bearbeiters, eventuell seiner Amtsbezeichnung, gegebenenfalls dem Anlagen- und Verteilvermerk nach 17.16, dem Wort „Beglaubigt“, dem Namen des Beglaubigenden und seiner Amtsbezeichnung.

Alle Bestandteile des Briefabschlusses werden an der Fluchtlinie angeordnet. Anlagen- und Verteilvermerk sowie der Beglaubigungsvermerk können auch bei 125 mm von der linken Blattkante begonnen werden – in Höhe der Grußzeile.

Siehe Anwendungsbeispiel E.6.

17.18 Seitennummerierung

Seitenkennzeichnung und Text werden durch mindestens eine Leerzeile getrennt.

Die Seiten eines Briefes sind von der zweiten Seite an fortlaufend zu nummerieren.

Eine Seitennummerierung der Form „– X –“ sollte vorzugsweise zentriert in der Kopfzeile stehen. Bei dieser Variante wird in der Fußzeile durch „...“ auf Folgeseiten hingewiesen.

Eine Seitennummerierung der Form „Seite X von Y“ sollte vorzugsweise rechtsbündig in der Fußzeile stehen. Hier sollte die Seitennummerierung auch auf der ersten Seite stehen.

Siehe Anwendungsbeispiel E.4.

17.19 Werbliche Elemente

Werbliche Elemente eines Briefes, wie „PS:“ oder „Übrigens“, sollten mit mindestens einer Zeile Abstand am Ende des Briefes aufgeführt werden, jedoch vor den Geschäftsangaben.

Siehe Anwendungsbeispiel E.1.

18 E-Mail

18.1 Allgemeines

Die Regelungen zu E-Mails beziehen sich nur auf die Verwendung als Geschäftsbrief an namentlich bestimmte Empfänger, d. h. nicht auf unternehmensinterne Mitteilungen.

Beim Übermitteln von E-Mails ist auf die technischen Gegebenheiten des Empfängers Rücksicht zu nehmen – insbesondere beim Nachrichtenformat, bei der Codierung, bei der Verschlüsselung, bei den verwendeten Schriften und den Dateiformaten der Anlagen.

Anschrift, Verteiler und Betreff sind vorgegebene Zeilen eines E-Mail-Kopfes.

Siehe Anwendungsbeispiele E.9 und E.10.

18.2 Zeilenabstand und Gliederung

Es wird mit Zeilenabstand 1 (einzeilig) geschrieben.

18.3 Anschrift

Zum Versenden einer E-Mail ist eine eindeutige E-Mail-Adresse zu verwenden, die sich nach den Vorgaben des jeweiligen Anbieters gestaltet. E-Mail-Adressen sind häufig in folgender Form aufgebaut:

Empfaengerbezeichnung@Anbieter.de

Bei Verwendung persönlicher Namen häufig:

Vorname.Name@Anbieter.de

Beispiele:

frank.baumann@t-online.de service@webshop.com

welcome@euromanagement.eu

Eine E-Mail darf im Adressfeld auch an einen oder mehrere gemeinsame, gleichberechtigte Empfänger adressiert werden:

frank.baumann@t-online.de; eva.mueller@euromanagement.eu

18.4 Verteiler

Als Verteiler werden bei E-Mails weitere E-Mail-Adressen in eines der elektronischen Verteilerfelder eingetragen – in der Form nach 18.3.

Je nachdem, ob diese Adressen für die einzelnen Empfänger sichtbar sein sollen, sind diese in dem entsprechenden Verteilerfeld CC (sichtbar) oder BCC (unsichtbar) einzutragen.

Für die Adressierung an mehrere Empfänger dürfen auch Verteilergruppen genutzt werden.

18.5 Betreff

Der Betreff ist als stichwortartige Inhaltsangabe im vorgesehenen Feld des E-Mail-Kopfes auszufüllen. Da der Betreff für die Bearbeitung und die Verwaltung von E-Mails eine zentrale Bedeutung hat, ist diese Angabe zwingend erforderlich. Bei Sendungen in das Ausland sollte auf sprachliche Besonderheiten, wie Umlaute und den Buchstaben „ß“, verzichtet werden.

18.6 Anrede

Bei einer E-Mail als Geschäftsbrief ist die Anrede fester Bestandteil. Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt.

18.7 Text

Der Text ist als Fließtext ohne Worttrennungen zu erfassen, weil der Umbruch durch die Software des Empfängers gesteuert und der jeweiligen Fenstergröße angepasst wird.

Absätze sind jeweils vom folgenden Text durch eine Leerzeile zu trennen. Zur weiteren Gliederung und Kennzeichnung von E-Mail-Texten sind die Regeln des Abschnittes 14 zu berücksichtigen.

18.8 Abschluss

Der Abschluss wird einer E-Mail in der Regel als elektronischer Textbaustein zugesteuert. Er enthält den Gruß sowie Kommunikations- und Firmenangaben. Zwingend sollte er auch die E-Mail- und/oder Internet-Adresse enthalten.

Freundliche Grüße aus Köln

Sendler GmbH

Otto Winter

Telefon: +49 221 166-7079
Fax: +49 221 166-7080
E-Mail: otto.winter@sendler.de
Internet: http://www.sendler.de

Postanschrift: Postfach 35 40 11, 50518 Köln
Sitz/Hausanschrift: Weißhausstraße 75, 50939 Köln
Geschäftsführer: Jan Sendler
Handelsregister HRB 4711 beim Amtsgericht Köln

Um nicht zwischen „Geschäftsbriefen gleichviel welcher Form“ an bestimmte Empfänger und z. B. Werbesendungen unterscheiden zu müssen, sind die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben nach HGB, GmbHG bzw. AktG grundsätzlich in den Abschluss aufzunehmen.

Siehe Anwendungsbeispiele E.9 und E.10.

18.9 Elektronische Signatur bzw. Verschlüsselung

Rechtsverbindliche Mitteilungen sind zur Prüfung der Identität des Absenders und der Integrität der Nachricht mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (vgl. SigG, SigV, BGB, ZPO) zu versehen und sollten ggf. gegen unberechtigtes Lesen verschlüsselt übertragen werden.

Da E-Mails eher einer Postkarte als einem Brief entsprechen, sollte auch bei sonstigen wichtigen Mitteilungen von dieser Signatur- und Verschlüsselungsmöglichkeit Gebrauch gemacht werden.

Siehe Anwendungsbeispiel E.9.

19 Briefhüllen

Zur Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung siehe Anhang F.

20 Korrekturen

Für elektronische Korrekturvorschläge bzw. -anweisungen sollten die Funktionen des Textverarbeitungsprogramms verwendet werden.

Bei handschriftlichen Korrekturen sind die Korrekturzeichen nach DIN 16511 zu verwenden.

Anhang A
(normativ)

Besondere Zahlengliederungen

Tabelle A.1 – Besondere Zahlengliederung

Lfd. Nr.	Benennung und Bestandteile; Hinweise	Beispiele
1	**Telefonnummer und Telefaxnummer** Telefon- und Telefaxnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Einzelanschluss bzw. Durchwahlnummer). Vor der Durchwahlnummer steht ein Mittestrich. Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogen Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.	
1.1	**Telefonnummer**	
1.1.1	Einzelanschluss ohne Durchwahl	123, 1532, 654321, 06068 8765 0172 3701458
1.1.2	Durchwahlanlage	
	– Zentrale Abfragestelle	01234 123-0 06251 543-1 01234 810-01
	– Durchwahlanschluss	01234 123-6789 06251 **2543**-693
1.1.3	Sondernummern	
	Wird in Sondernummern nach der Nummer des Anbieters eine Ziffer für die Gebührenzählung angegeben, bleibt davor und dahinter ein Leerzeichen.	0180 2 55678 0800 67890 0800 **notfon** d 0800 telekom

Tabelle A.1 *(fortgesetzt)*

Lfd. Nr.	Benennung und Bestandteile; Hinweise	Beispiele
1.1.4	International[a]	+49 6251 89-0
1.2	**Telefaxnummer (Telefax, Fax oder Tfx)**	
1.2.1	Einzelanschluss	030 987684
1.2.2	Durchwahlanschluss	03984 47-1174
1.2.3	International[a]	+49 30 26011231
2	**Postfachnummer**	
	von rechts beginnend zweistellig gegliedert	1 23 30 14 42 31 86
3	**Postleitzahl**	
	fünfstellig ohne Leerzeichen	08496 Schönbach 19050 Schwerin 60433 Frankfurt
4	**Bankleitzahl**	
	national (BLZ)	
	von links nach rechts beginnend zweimal Dreiergruppe, einmal Zweiergruppe	BLZ 370 400 44 BLZ 250 800 20
	international (IBAN)[b]	
	von links nach rechts beginnend fünfmal Vierergruppe, einmal Zweiergruppe	IBAN DE89 3704 0044 0532 0130 00 IBAN DE32 2508 0020 0113 0900 00

[a] Die länderbezogene Zusatznummer sollte durch das Zeichen + vor der Landesvorwahl dargestellt werden (z. B. statt 0049 besser +49).

[b] Nach ISO 13616-1 und EBS 204, (IBAN, en: International Bank Account Number).

Anhang B
(normativ)

Angaben für Zeilenanfang und Zeilenende

Tabelle B.1 – Millimeterangaben für Zeilenanfang und Zeilenende

Maße in Millimeter

Benennung	Zeilenanfang für alle Schriftarten		Maximales Zeilenende[a] für alle Schriftarten		
	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der linken Blattkante	vom linken Rand	von der rechten Blattkante
Rücksendeangabe	25	0	105	80	105
Zusätze und Vermerke	25	0	105	80	105
Empfängeranschrift	25	0	105	80	105
Kommunikationszeile bzw. Informationsblock	125	100	200	175	10
Bezugszeichenzeile[b]					
Erstes Leitwort	25	0			
Zweites Leitwort	75	50			
Drittes Leitwort	125	100			
Viertes Leitwort	175	150	200	175	10
Betreff, Anrede, Text	25	0	200	175	10
Gruß und/oder Firmenbezeichnung	25	0			
Anlagen- und Verteilvermerke	25 oder 125	0 oder 100	200	175	10
Einrückung	50	25	200	175	10

[a] Im Textbereich sollte das Zeilenende wenigstens bei 165 mm von der linken Blattkante oder 140 mm vom linken Rand liegen (= 45 mm von der rechten Blattkante). Praxisempfehlung: Zeilenende 190 mm von der linken Blattkante, entsprechend einem rechten Rand von 20 mm.

[b] Die maximalen Zeilenenden für die ersten drei Leitwörter werden durch den Anfang des jeweils folgenden Leitwortes bestimmt.

Die Werte aus DIN 5008:2005-05/Anhang B dürfen übergangsweise verwendet werden.

Anhang C
(normativ)

Angaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante

Tabelle C.1 – Millimeter- und Zeilenangaben für Zeilenpositionen von der oberen Blattkante

Benennung	Briefblatt Form A		Briefblatt Form B	
	Zeilenanfang für alle Schriftarten von der oberen Blattkante **in Millimeter**[a]	Zeilenanfang von der oberen Blattkante **auf Zeile**[b]	Zeilenanfang für alle Schriftarten von der oberen Blattkante **in Millimeter**[a]	Zeilenanfang von der oberen Blattkante **auf Zeile**[b]
Rücksendeangabe	27,0 (29,6)[c]	8	45,0 (46,5)[c]	12
Erste Zeile Zusatz- und Vermerkzone[d]	33,9	9	50,8	13
Unterste Zeile Zusatz- und Vermerkzone (Schreibbeginn)	42,3	11	59,2	15
Erste Zeile Anschriftzone	46,6	12	63,5	16
Erste Zeile des Informationsblocks	33,9	9	50,8	13
Leitwörter Bezugszeichenzeile	80,4	20	97,4	24
Text Bezugszeichenzeile	84,7	21	101,6	25
Betreff (bei einer vorausgehenden Bezugszeichenzeile)	97,4	24	114,3	28

[a] Millimeterangaben bis zur oberen Zeilenkante unter Zugrundelegung einer Zeilenhöhe von 4,23 mm (= 12 Punkt). Bei Vorlagen können die Millimeterangaben gerundet werden. Dabei wird allerdings der einheitliche Millimeterraster geringfügig verlassen. Diese Angaben benötigt man für die Erstellung/Verwendung von Briefvorlagen.

[b] Die Zeilenangaben werden bei Privatbriefen ohne Vorlagennutzung benötigt.

[c] Das Feld für die Rücksendeangabe beginnt nach dem Briefkopf der Form A (27 mm) bzw. Form B (45 mm). Die Schriftgröße wird in diesem Feld in der Regel verkleinert. Die Werte in Klammern zeigen die Angaben beim durchgehenden Schreiben mit einer festen Zeilenhöhe von 12 Punkt.

[d] Werden die Felder für die postalischen Rücksendeangabe und für die Zusätze und Vermerke zu einer Zone zusammengefügt, gelten für die erste Zeile die Werte für die Rücksendeangabe.

Anhang D
(informativ)

Musteranschriften

Die Ziffern vor dem Zeilenanfang zeigen die jeweilige Position in der Zusatz- und Vermerkzone bzw. in der Anschriftzone an. Die aufgeführten Vorausverfügungen und Produktbezeichnungen sind exemplarisch und richten sich nach dem jeweiligen Postdienstleister.

a)
```
3
2
1
1 Frau
2 Annemarie Hartmann
3 Vogelsangstraße 17
4 27755 Delmenhorst
5
6
```

b)
```
3
2
1 Nicht nachsenden!
1 Frau Luise Weber
2 Herrn Max Lieber
3 Rosenstraße 35
4 71034 Böblingen
5
6
```

c)
```
3
2
1 Postzustellungsauftrag
1 Herrn Direktor
2 Dipl.-Kfm. Kurt Gräser
3 Massivbau AG
4 Postfach 10 11 81
5 42011 Wuppertal
6
```

d)
```
3
2
1
1 Herrn
2 Prof. Dr. Eugen Schulze
3 Lippstädter Straße 25 A
4 12207 Berlin
5
6
```

e)
```
3
2
1
1 Frau Studienrätin
2 Dagmar Müller M. A.
3 An der Großen Eiche 5
4 46535 Dortmund
5
6
```

f)
```
3
2
1
1 Wäschegroßhandel
2 Robert Bergmann e. K.
3 Venloer Straße 80 - 82
4 50672 Köln
5
6
```

g)
```
3
2
1 Express
1 Lehmann & Krause KG
2 Herrn E. Winkelmann
3 Johannisberger Straße 5/7
4 14197 Berlin
5
6
```

h)
```
3
2
1
1 Landesbeauftragten
2 für den Datenschutz
3 Brandenburg
4 Stahnsdorfer Damm 77
5 14532 Kleinmachnow
6
```

i)
```
3
2
1
1 Solarstudio
2 Sonnenschein GmbH
3 Postfach 29 81
4 65019 Wiesbaden
5
6
```

j)
```
3
2
1
1 Lack- und Farbwerke
2 Dr. Hans Sendler AG
3 Abt. DMF 412/16
4 Postfach 90 08 80
5 60448 Frankfurt
6
```

k)

```
3
2
1 Book-Mail
1 Eva Pfleiderer e. Kfr.
2 Braunenweiler
3 Hauptstraße 5
4 88348 Bad Saulgau
5
6
```

l)

```
3
2
1 Büchersendung
1 Eheleute
2 Erika und Hans Müller
3 001703059
4 Packstation 107
5 50823 Köln
6
```

m)

```
3
2 Einschreiben
1 Persönlich/Vertraulich
1 Herrn
2 Prof. Dr. Ernst Schneider
3 Technische Universität
4 Fakultät Elektrotechnik
5 01062 Dresden
6
```

n)

```
3
2
1 Einschreiben Einwurf
1 Herrn Rechtsanwalt
2 Dr. Otto Freiherr von Bergheim
3 Parkweg 22 // W 54
4 12683 Berlin
5
6
```

o)

ANMERKUNG Siehe 17.7.1, Sonderregelung in Absatz 3. Die Anpassung der Schriftgröße sowie die Positionierung der Frankierungs- und Anschriftelemente erfolgt durch die Frankierungssoftware.

p)

```
3 25672/cq/rq/ 84/734
2 Nicht nachsenden!
1 Einschreiben
1 Frau
2 Erika Weber
3 bei Konrad Schmidt
4 Bahnhofstraße 4 // 3. Stock
5 95444 Bayreuth
6
```

q)

```
3
2
1
1 Mevrouw J. de Vries
2 Poste restante A. Cuypstraat
3 Postbus 99730
4 1000 NA AMSTERDAM
5 NIEDERLANDE
6
```

r)

```
3
2
1
1 Casio Computer Co., Ltd.
2 6-1, Nishi-Shinjuku 2-chome
3 Shinjuku-ku
4 TOKYO 163-02
5 JAPAN
6
```

s)

```
5
4
3
2 STANDARD-Werke AG, Postfach 40 96 37, 93054 Regensburg
1 Vorab per Telefax
1 Sonnenhotels Garmisch GmbH
2 Frau Martina Schmidt
3 Sonnenstraße 1
4 82467 Garmisch-Partenkirchen
5
6
```

t)

```
5
4
3
2 Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln
1 Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!
1 Herrn
2 Maximilian Weber
3 Mark-Twain-Straße 11
4 12627 Berlin
5
6
```

Anhang E
(informativ)

Anwendungsbeispiele

Die in den Anwendungsbeispielen zwischen den Zeilen eingesetzten Punkte kennzeichnen die Leerzeilen nach Abschnitt 17.

E.1 Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB

Bürosysteme
Schmidt & Co OHG

Bürosysteme Schmidt & Co OHG · Postfach 2 45 19 · 39104 Magdeburg

Fischer & Söhne KG
Frau Eva Neumann
Postfach 83 14 65
65915 Frankfurt

Ihr Zeichen:	
Ihre Nachricht:	
Unser Zeichen:	sz-el
Unsere Nachricht:	
Name:	Tanja Schulze
Telefon:	0391 201-25
Telefax:	0391 201-38
E-Mail:	info@buero-schmidt.de
Datum:	2011-01-14

Notebook für die Software MAXI 2015

Guten Tag, Frau Neumann,

seit einigen Monaten ist die neue Software MAXI 2015 auf dem Markt. Sicher haben Sie schon daran gedacht, die Lizenz für diese Software zu erwerben. Zu jeder neuen Software gehört aber auch eine leistungsfähige Hardware. Auf dem **Notebook NB 3450** ist die neue Software MAXI 2015 bereits installiert.

Diese Vorzüge zeichnen das Notebook besonders aus:

- ein leistungsstarker Prozessor
- ein großer Arbeitsspeicher
- eine hohe Speicherkapazität der Festplatte
- ein 17-Zoll-TFT-Bildschirm

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Prospekt.

Und nun zum Preis: Das Notebook NB 3450 bekommen Sie bei uns schon zum Preis von

699,00 €

zuzüglich Mehrwertsteuer. Sie erhalten es in spätestens 10 Tagen frei Haus. Begleichen Sie die Rechnung innerhalb einer Woche, können Sie 2 % Skonto geltend machen.

Überzeugen Sie diese Argumente? Dann zögern Sie nicht und bestellen Sie sofort, denn die Nachfrage wird bei diesem günstigen Preis groß sein.

Freundliche Grüße

Bürosysteme
Schmidt & Co OHG

i. A. Tanja Schulze

Tanja Schulze

Anlage
1 Prospekt

Verteiler
Frau Schönbrunn

PS: Haben Sie schon einen geeigneten Drucker? Nutzen Sie unseren Service, indem Sie mit uns einen Vertrag abschließen.

Geschäftsräume	Internet	Telefax	Stadtsparkasse Magdeburg
Fasanenstraße 15 - 17	www.buero-schmidt.de	0391 202-0	BLZ 810 532 72
39114 Magdeburg			Konto 253 192

Persönlich haftende Gesellschafterinnen: Helga Stahl – Eva Jung
Sitz der Gesellschaft: Magdeburg · Handelsregister HRA 1259 beim Amtsgericht Magdeburg

E.2 Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-BZ

STANDARD-WERKE AG
Bürosysteme

STANDARD-Werke AG, Postfach 40 96 37, 93054 Regensburg
Vorab per Telefax
Sonnenhotels Garmisch GmbH
Frau Martina Schmidt
Sonnenstraße 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon, Name +49 941 201-	Datum
s-a 2011-06-13	ke-pl 2011-06-06	1234 Janine Rodriguez	2011-06-20

Hotelbuchung

Guten Tag, Frau Schmidt,

vielen Dank für Ihr umfangreiches Prospektmaterial. In Ihrem Hotel „Sonnenblick" möchten wir gern eine Tagung

vom 4. bis 8. Juli 2011

durchführen. Bitte reservieren Sie 25 Einzelzimmer zum Preis von 80 EUR je Übernachtung und bestätigen Sie die Reservierung schriftlich. Senden Sie uns die Rechnung direkt zu.

Den Tagungsraum benötigen wir während der gesamten Zeit. Sind neben einem schnellen DSL-Anschluss auch Beamer und Flipchart bzw. ein interaktives Whiteboard vorhanden?

Sicher werden Sie dafür sorgen, dass sich unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ihrem Hotel wohlfühlen.

Freundliche Grüße

STANDARD-WERKE AG

i. V. Rodriguez

Janine Rodriguez

Geschäftsräume	E-Mail	Telefax	Sparkasse Regensburg	Postbank München
Donauallee 37 - 40 93055 Regensburg	info@standard-werke.com	+49 941 320-0	BLZ 750 500 00 Konto 653 285	BLZ 700 100 80 Konto 2 421 567

Vorsitzende des Aufsichtsrates: Dr. Helga Schulze
Vorsitzender des Vorstandes: Dr. Werner Kleinschmidt · Vorstand: Dr. Erika Schreiber · Heinz Lange
Sitz der Gesellschaft: Regensburg · Handelsregister HRB 1339 beim Amtsgericht Regensburg

E.3 Geschäftsbrief DIN 5008-B-A4-IB

ERGOLINE Lange Büromöbel KG

Geprüfte Sicherheit und Qualität zum angemessenen Preis

ERGOLINE Lange Büromöbel KG – Alexandrinenstr. 7/9 – 10969 Berlin

Deutsche Post PC STAMPIT A001000D56 ~~2.15 EUR~~ 2011-02-14

RN 00 000 000 0DE 200

R MUSTER

MUSTER

EINSCHREIBEN EINWURF

Office Equipment International AG
Frau Marlies Grau
Oderstraße 118
27572 Bremerhaven

Vorgangsnummer:	GL-UWG2010-023
Ihr Gesprächspartner:	Martin Lange
Abteilung:	Geschäftsführung
Freecall:	0800 ERGOLINE
Telefax:	030 908070-125
E-Mail:	martin.lange@ergoline-bueromoebel.eu
Internet:	www.ergoline-bueromoebel.eu
Datum:	2011-02-14

Abmahnung wegen Verstoßes gegen das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb

Sehr geehrte Frau Grau,

die Office Equipment International AG und die ERGOLINE Lange Büromöbel KG sind Wettbewerber auf dem Großhandelsmarkt für Büromöbel und Zubehör. Ihr Unternehmen verstößt gegen § 5 a Abs. 3 Nr. 3 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb:

www.office-equipment.de
Stand: 2011-01-17

Wir haben im Januar 2011 festgestellt, dass auf Ihrer Website der Preis der Ware unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer entgegen § 1 BGB-InfoV nicht angegeben wird (vgl. die nebenstehende Abbildung).

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass für den Fall des Bestreitens dieser Tatsache alle Beweise gesichert wurden. Gemäß Impressum auf Ihrer Website bzw. Ihrer Handelsregistereintragung sind Sie verantwortlich für die Zuwiderhandlung.

Aus Ihrem Rechtsverstoß entsteht unser Beseitigungs- und Unterlassungsanspruch gemäß § 8 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb sowie § 2 des Gesetzes über Unterlassungsklagen bei Verbraucherrechts- und anderen Verstößen. Wir fordern Sie deshalb auf, bis spätestens 2011-02-28 den oben beschriebenen gesetzwidrigen Zustand zu beseitigen.

Unterlassungserklärung. Zum Ausschluss der Wiederholungsgefahr fordern wir Sie ferner auf, die in der Anlage beigefügte strafbewehrte Unterlassungserklärung bis spätestens 2011-02-22 zu unterschreiben, im Original zurückzusenden sowie die uns entstandenen Aufwendungen zu ersetzen.

Sollten Sie die o. g. Anforderungen nicht oder nicht vollständig und fristgerecht erfüllen, so werden wir Unterlassungsklage bei Gericht einreichen. Die Geltendmachung weitergehender Ansprüche behalten wir uns vor.

Mit verbindlicher Empfehlung

Anlage

ERGOLINE Lange Büromöbel KG

Martin Lange

ERGOLINE Lange Büromöbel KG
Alexandrinenstraße 7/9
10969 Berlin

HRA 1101
Amtsgericht Berlin-Charlottenburg

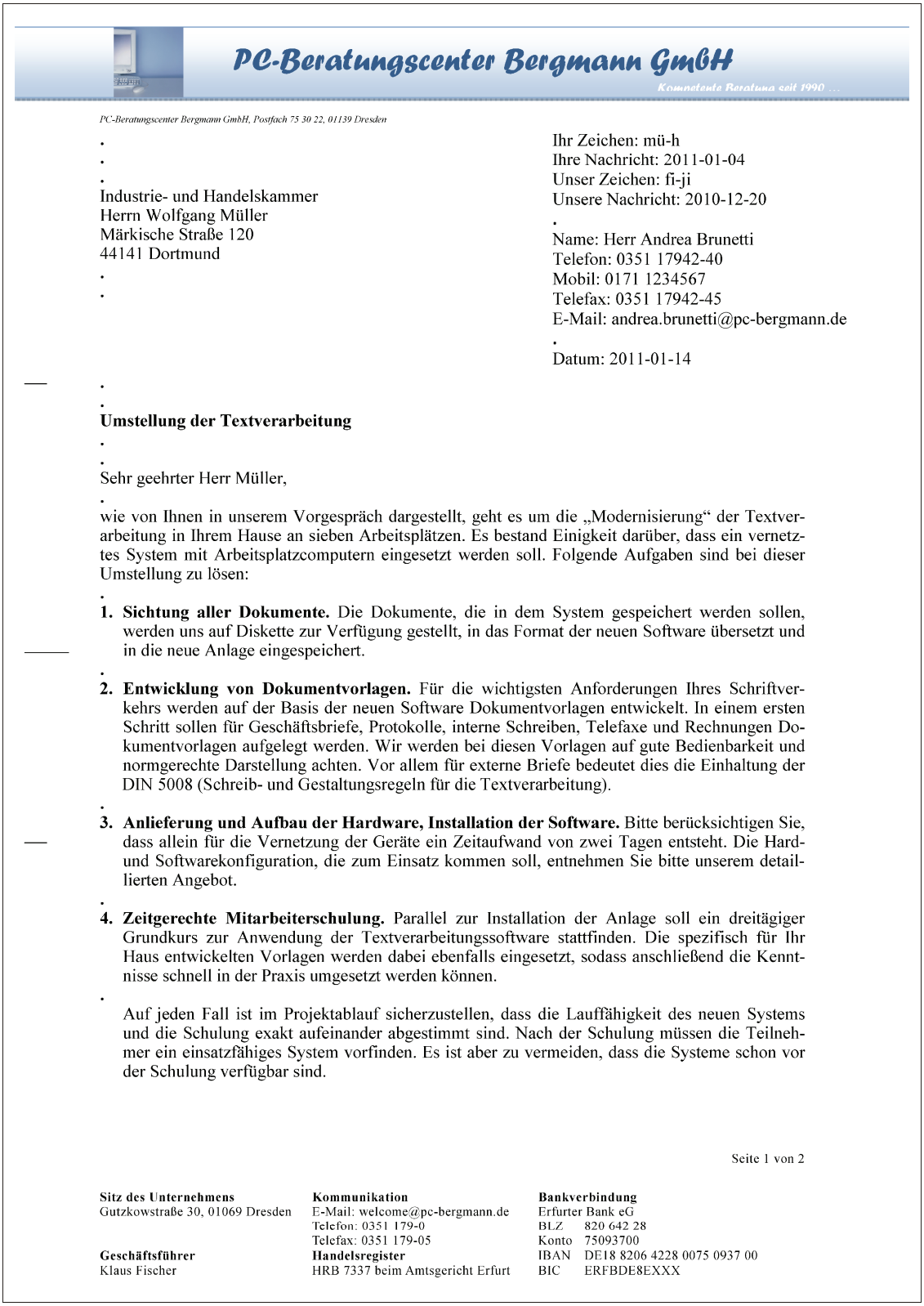
Steuer-Nr. 27/430/0027
USt.-IdNr.:DE 136695976

Telefon: 0800 ERGOLINE
Telefax: 030 908070-100

Internet: www.ergoline-bueromoebel.eu
E-Mail: info@ergoline-bueromoebel.eu

Bankverbindung
- Berliner Sparkasse
  BLZ 100 500 00, Konto 1120239908
- Postbank Berlin
  BLZ 100 100 10, Konto 64069-754

E.4 Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB



PC-Beratungscenter Bergmann GmbH

Kommetente Beratung seit 1990 ...

PC-Beratungscenter Bergmann GmbH, Postfach 75 30 22, 01139 Dresden

Industrie- und Handelskammer
Herrn Wolfgang Müller
Märkische Straße 120
44141 Dortmund

Ihr Zeichen: mü-h
Ihre Nachricht: 2011-01-04
Unser Zeichen: fi-ji
Unsere Nachricht: 2010-12-20

Name: Herr Andrea Brunetti
Telefon: 0351 17942-40
Mobil: 0171 1234567
Telefax: 0351 17942-45
E-Mail: andrea.brunetti@pc-bergmann.de

Datum: 2011-01-14

Umstellung der Textverarbeitung

Sehr geehrter Herr Müller,

wie von Ihnen in unserem Vorgespräch dargestellt, geht es um die „Modernisierung“ der Textverarbeitung in Ihrem Hause an sieben Arbeitsplätzen. Es bestand Einigkeit darüber, dass ein vernetztes System mit Arbeitsplatzcomputern eingesetzt werden soll. Folgende Aufgaben sind bei dieser Umstellung zu lösen:

1. **Sichtung aller Dokumente.** Die Dokumente, die in dem System gespeichert werden sollen, werden uns auf Diskette zur Verfügung gestellt, in das Format der neuen Software übersetzt und in die neue Anlage eingespeichert.

2. **Entwicklung von Dokumentvorlagen.** Für die wichtigsten Anforderungen Ihres Schriftverkehrs werden auf der Basis der neuen Software Dokumentvorlagen entwickelt. In einem ersten Schritt sollen für Geschäftsbriefe, Protokolle, interne Schreiben, Telefaxe und Rechnungen Dokumentvorlagen aufgelegt werden. Wir werden bei diesen Vorlagen auf gute Bedienbarkeit und normgerechte Darstellung achten. Vor allem für externe Briefe bedeutet dies die Einhaltung der DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung).

3. **Anlieferung und Aufbau der Hardware, Installation der Software.** Bitte berücksichtigen Sie, dass allein für die Vernetzung der Geräte ein Zeitaufwand von zwei Tagen entsteht. Die Hard- und Softwarekonfiguration, die zum Einsatz kommen soll, entnehmen Sie bitte unserem detaillierten Angebot.

4. **Zeitgerechte Mitarbeiterschulung.** Parallel zur Installation der Anlage soll ein dreitägiger Grundkurs zur Anwendung der Textverarbeitungssoftware stattfinden. Die spezifisch für Ihr Haus entwickelten Vorlagen werden dabei ebenfalls eingesetzt, sodass anschließend die Kenntnisse schnell in der Praxis umgesetzt werden können.

Auf jeden Fall ist im Projektablauf sicherzustellen, dass die Lauffähigkeit des neuen Systems und die Schulung exakt aufeinander abgestimmt sind. Nach der Schulung müssen die Teilnehmer ein einsatzfähiges System vorfinden. Es ist aber zu vermeiden, dass die Systeme schon vor der Schulung verfügbar sind.

Seite 1 von 2

Sitz des Unternehmens
Gutzkowstraße 30, 01069 Dresden

Geschäftsführer
Klaus Fischer

Kommunikation
E-Mail: welcome@pc-bergmann.de
Telefon: 0351 179-0
Telefax: 0351 179-05
Handelsregister
HRB 7337 beim Amtsgericht Erfurt

Bankverbindung
Erfurter Bank eG
BLZ 820 642 28
Konto 75093700
IBAN DE18 8206 4228 0075 0937 00
BIC ERFBDE8EXXX

PC-Beratungscenter Bergmann GmbH
Kompetente Beratung seit 1990 ...

Bitte sorgen Sie dafür, dass nach erfolgreicher Schulung die Teilnehmer etwas Zeit erhalten, um selbst manches mit ihrem neuen Programm auszuprobieren. Erfahrungsgemäß ist diese „Probierphase“ für die spätere Arbeit wichtig.

Nach zwei Monaten Einsatz soll ein zweitägiger Aufbaukurs die Kenntnisse auffrischen und ergänzen. Dieser Kurs dient der Vermittlung weiterer Funktionen und Arbeitstechniken. Außerdem soll er zur Besprechung von Praxisproblemen, die bis dahin aufgetreten sind, genutzt werden.

5. **Serviceleistungen.** Im Service liegt einer der großen Vorteile unseres Komplettangebots. Für technische Probleme an unseren Anlagen garantieren wir Ihnen einen 24-Stunden-Service. Näheres entnehmen Sie bitte unseren Geschäftsbedingungen. Da wir durch die Übertragung Ihrer Texte für die Entwicklung der Dokumentvorlagen und die Schulung Ihrer Mitarbeiter sehr genau über Ihre Anwendungen informiert sind, beraten wir Sie auch gern in anwendungsbezogenen Fragen.

Noch ein Hinweis: Manchen Kunden erscheint es verwunderlich, dass die Kosten für die Hard- und Software in unserem Gesamtangebot niedriger liegen als die übrigen Kosten für die Umstellung der Systeme, die Schulung, die Arbeitsplatzeinrichtung und die Entwicklung der Dokumentvorlagen. Bitte beachten Sie, dass diese Leistungen nicht als standardisierte Produkte erbracht werden können, sondern individuell auf die Anforderungen des Kunden zugeschnitten werden. Die Anschaffung von Personalcomputern und Software allein führt häufig nicht zu befriedigenden Ergebnissen, sondern zu vielfältigen Problemen in der Schriftgutproduktion. *Erst unsere individuellen Serviceleistungen gewährleisten, dass Sie in Zukunft über eine effiziente Textverarbeitung in Ihrem Hause verfügen.*

Wir sichern Ihnen schnelle Abwicklung zu, abgestimmt mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Freundliche Grüße

PC-BERATUNGSCENTER BERGMANN GMBH

K. Fischer Andrea Brunetti

ppa. Klaus Fischer i. V. Andrea Brunetti

Anlage

[Ggf. Wiederholung der Geschäftsangaben]

Sitz des Unternehmens
Gutzkowstraße 30, 01069 Dresden

Geschäftsführer
Klaus Fischer

Kommunikation
E-Mail: welcome@pc-bergmann.de
Telefon: 0351 179-0
Telefax: 0351 179-05

Handelsregister
HRB 7337 beim Amtsgericht Erfurt

Bankverbindung
Erfurter Bank eG
BLZ 820 642 28
Konto 75093700
IBAN DE18 8206 4228 0075 0937 00
BIC ERFBDE8EXXX

E.5 Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB

Bundesamt für Darlehensverwaltung

Bundesverwaltungsamt, 50728 Köln
Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück!
Herrn
Maximilian Weber
Mark-Twain-Straße 11
12627 Berlin

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 2011-07-04
Mein Zeichen: IV 1 - 24 00
Meine Nachricht vom:

Ansprechpartner: Björn Meier
E-Mail: bjoern.meier@bfdw.bund.de
Internet: www.bfwd.de
Telefon: +49 30 199-4711
Telefax: +49 30 199-4700

Datum: 2011-07-17

Darlehensverwaltung und -einzug nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)
Freistellung von der Rückzahlungsverpflichtung nach § 18 a BAföG

Sehr geehrter Herr Weber,

Sie können von der Rückzahlungsverpflichtung freigestellt werden, wenn Ihr Nettoeinkommen eine bestimmte Höchstgrenze (Freibetrag) nicht übersteigt. Falls Sie verheiratet sind und Kinder haben, werden folgende Freibeträge berücksichtigt, und zwar

Ihr Freibetrag	1.040,00 EUR
Freibetrag Ihrer Ehefrau	520,00 EUR
Freibetrag für jedes Kind	470,00 EUR

Wenn Ihre Ehefrau oder die Kinder eigenes Einkommen erzielen, werden die Freibeträge um dieses Einkommen gemindert. Sollten Sie behindert sein, erhöht sich der Freibetrag um die behinderungsbedingten Aufwendungen, die steuerlich nach § 33 b des Einkommensteuergesetzes berücksichtigt werden. Die Erhöhung des Freibetrages müssen Sie beantragen.

Überschreitet Ihr Nettoeinkommen den Freibetrag um weniger als die Höhe der Rückzahlungsrate, kann ich Ihnen eine Rückzahlung mit verminderten Raten gewähren. Die Rate wird dann auf den Betrag festgesetzt, um den Ihr Nettoeinkommen den Freibetrag übersteigt: Verdienen Sie z. B. als allein stehender Darlehensnehmer 1.090,00 €, würde Ihre monatliche Rückzahlungsrate auf 50,00 EUR festgesetzt. Dies ist die einzige im Gesetz vorgesehene Möglichkeit, die Ratenhöhe zu vermindern.

Wenn Sie die dargestellten Möglichkeiten nutzen möchten, stellen Sie bitte einen Antrag auf Freistellung. Sie erhalten dann ein Schreiben, mit dem ich Sie bitte, die für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Anhand Ihrer Unterlagen kann ich prüfen, ob die Voraussetzungen für eine Freistellung vorliegen. Dies ist vom Gesetz vorgesehen. Liegen die Voraussetzungen vor, kann ich Sie von dem Monat an freistellen, in dem Ihr Antrag hier einging. Sofern vor Antragstellung bereits (Teil-)Raten fällig geworden sind, kann ich Sie auch für höchstens vier Monate vor Antragstellung von der Rückzahlungsverpflichtung freistellen. Eine weitergehende Rückwirkung sieht das Gesetz nicht vor.

Mit freundlichen Grüßen

im Auftrag

Meier

Hinweis
Der Unterschriftszusatz „im Auftrag" hat in der öffentlichen Verwaltung eine andere rechtliche Bedeutung als im kaufmännischen Schriftverkehr. Die Verwendung der kaufmännischen Abkürzung „i. A." ist hier nicht üblich.

Diensträume
Barbarastraße 5, 12543 Irgendwo
Erreichbar mit Buslinie 100
Haltestelle: Belgische Allee

Servicezeit
Besuche und Anrufe bitte möglichst
Montag bis Freitag von 08:00 bis 16:30 Uhr

Überweisungsempfänger
Bundeskasse Irgendwo
Deutsche Bundesbank, Filiale ...
Konto 110 010 01, BLZ 100 00 00

E.6 Geschäftsbrief DIN 5008-A-A4-IB

Landratsamt Musterstadt

Landratsamt Musterstadt · Postfach 25 18 · 22222 Musterstadt

Frau
Svenja Riedel
Marienthaler Straße 94
20535 Hamburg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 2011-01-27

Geschäftszeichen: II A 122 – 488/09
Bei Antwort und Rückfragen bitte stets angeben!

Bearbeiter: Peter Grimmel
Telefon: 02222 2020-25
Telefax: 02222 2020-50
E-Mail: info@landrat-musterstadt.de
Internet: www.kreis-musterstadt.de

Datum: 2011-02-05

Ihr Widerspruch gegen den Leistungsbescheid

Sehr geehrte Frau Riedel,

Sie haben gegen unseren Bescheid vom 15. Januar 2011 Widerspruch eingelegt – allerdings ohne Begründung. Senden Sie uns diese bitte in den nächsten drei Monaten zu.

Wenn Sie uns die Begründung nicht innerhalb dieser Frist übersenden, entscheiden wir nach Aktenlage.

Mit freundlichem Gruß

im Auftrag
Peter Grimmel

Beglaubigt

S. Santos

Abdruck des Dienstsiegels

Silvia Santos
Verwaltungsangestellte

E.7 Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4

Kornelia Großmann
August-Bebel-Platz 15
99423 Weimar
Telefon: 03643 24559
E-Mail: k.grossmann@t-online.de

Festlegung der Position des „gedachten Anschriftfeldes" z. B. durch Erzeugung einer Kopfzeile von 50,8 mm

EUROTEC AG
Personalabteilung
Frau Erika Kleine
99081 Erfurt

2011-04-05

Bewerbung als Sachbearbeiterin für den Einkauf

Sehr geehrte Frau Kleine,

in der NEUEN PRESSE habe ich gelesen, dass Sie zum 15. Mai 2011 eine Sachbearbeiterin für den Einkauf einstellen wollen. Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil mich die Arbeit im Einkauf interessiert, und ich glaube, für diese Stelle alle erforderlichen Voraussetzungen mitzubringen.

Nach meiner Ausbildungszeit als Industriekauffrau bei den Thüringischen Metallwerken in Jena wurde ich dort als Sachbearbeiterin im Einkauf eingesetzt. Durch meine Tätigkeiten in verschiedenen betrieblichen Bereichen ist mir klar geworden, dass meine Fähigkeiten und Neigungen im Einkauf liegen.

Um mich fortzubilden, besuche ich seit 1. September 2009 bei der Industrie- und Handelskammer Erfurt das berufsbegleitende Seminar **„Geprüfte(r) Handelsfachwirt(in)"**, das Mitte 2011 mit einer anerkannten Weiterbildungsprüfung abschließen wird. Die dort erworbenen Kenntnisse werden mir als Sachbearbeiterin im Einkauf nützlich sein.

Die gewünschten Bewerbungsunterlagen informieren Sie über meinen schulischen und beruflichen Werdegang. Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich.

Freundliche Grüße

Kornelia Großmann

Anlagen
1 Lichtbild
1 Europäischer Lebenslauf
4 Zeugniskopien
1 Teilnahmebescheinigung

E.8 Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief B-A4

Eva Baumann
Frankfurter Allee 25
10247 Berlin

Festlegung der Position des „gedachten Anschriftfeldes" z. B. durch Erzeugung einer Kopfzeile von 50,8 mm

Bürosysteme
Erwin Obermeyer OHG
Postfach 15 24 69
10348 Berlin

Ihr Zeichen: RE 2345
Ihre Nachricht: 2011-10-03

Telefon: 030 734566
Telefax: 030 734567
E-Mail: info@eva-baumann.de
Internet: www.eva-baumann.de

Datum: 2011-10-12

Beanstandung meines Computers

Sehr geehrte Damen und Herren,

am 3. Oktober 2011 kaufte ich bei Ihnen den Computer Marke TAIFUN 800. Schon das Installieren der Software beanspruchte eine sehr lange Zeit. Ich nehme an, dass das DVD-Laufwerk nicht einwandfrei arbeitet. Auch das Starten des Computers erfordert viel Zeit. Beim Kauf hatte Ihr Verkäufer gerade das schnelle Starten des TAIFUNS als einen Vorzug herausgestellt.

Mit dem Computer erwarb ich die Digitalkamera DIGIT 2000. Inzwischen stellte ich die ersten Fotos fertig. Mit der Qualität bin ich nicht zufrieden: Die Fotos, die mir Ihr Verkäufer zeigte, hatten eine deutlich bessere Auflösung als die Ausdrucke mit meinem Drucker COLORJET.

Sicher verstehen Sie, dass ich den Computer und die Digitalkamera umtauschen möchte. Bitte rufen Sie mich wegen der weiteren Abwicklung an.

Freundliche Grüße

Eva Baumann

Anlage
Kopie der Rechnung

E.9 Mail im Nur-Text-Format

An …	ines.mueller@bepawe.com
Cc …	ansgar.wage@weiterbildung.de
Bcc …	
Betreff:	RE: WG: Seminare zu "Personalwirtschaft" sowie "Rhetorik und Kommunikation"

Guten Tag, Frau Müller,
.
vielen Dank für Ihre Anfrage, die mir Herr Wage zur Beantwortung weitergeleitet hat. Gerne senden wir Ihnen unser "Seminarprogramm" zur besseren Information. Außerdem unterbreiten wir Ihnen zwei bestimmt für Ihr Unternehmen interessante Seminarvorschläge:
.
Personalentwicklung
Wie motiviere ich Mitarbeiter, an Weiterbildungsangeboten teilzunehmen?
.
Rhetorik und Kommunikation
Argumentieren – Überzeugen - Durchsetzen
.
Bei beiden Seminaren werden als Zielgruppe vor allem Geschäftsführer, Abteilungs- und Teamleiter sowie Mitarbeiter der Personalabteilung angesprochen. Es handelt sich um jeweils eintägige Veranstaltungen mit maximal 12 Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Die Seminarkosten betragen 450,00 EUR pro Person netto und schließen die Arbeitsmaterialen sowie die Verpflegung ein.
.
Sofern sich genügend Teilnehmer in Ihrem Unternehmen finden, führen wir die Veranstaltungen auch gerne als Inhouse-Seminare durch. Die Inhalte werden dann ganz gezielt auf Ihre Unternehmensbelange abgestimmt.
.
Weitere Einzelheiten möchten wir gerne in einem persönlichen Gespräch erörtern. Bitte unterbreiten Sie uns einen Terminvorschlag.
.
Freundliche Grüße
.
weiterbildung-berlin.de GmbH
.
i. A. Jens Obermeyer
.
E-Mail: jens.obermeyer@weiterbildung-berlin.de
Internet: www.weiterbildung-berlin.de
Telefon: 0180 3 77755-252
Telefax: 0180 3 77755-250
.
Sitz: Rheinstraße 125, 12161 Berlin
Postanschrift: Postfach 17 05 50, 12160 Berlin
Geschäftsführer: Jan van Hoogenband und Iris Genzler
Handelsregister HRB 471147 beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg

----- *Ursprüngliche Nachricht* -----

Anhang:	seminare.pdf

– Diese E-Mail sollte ggf. vor dem Versand mit einer elektronischen Signatur nach SigG/SigV versehen werden. –

E.10 Mail im HTML-Format

An ...	weihrich@hoerensehen.eu
CC ...	
BCC ...	
Betreff:	Besuchen Sie uns auf der "Musikmesse" in Frankfurt

Sehr geehrte Frau Weihrich,

.

es ist bald wieder so weit: Die international renommierte **"Musikmesse" in Frankfurt** öffnet vom 6. bis 9. April 20.. ihre Pforten! Dies ist eine gute Gelegenheit, interessante Neuigkeiten und internationale Trends aus nächster Nähe zu beobachten.

.

Auch unser Unternehmen ist dieses Mal wieder vertreten. Eine kostenlose, jedoch nicht übertragbare Eintrittskarte können Sie über den Link http://www.media-x.com/de/ticket1 anfordern und auch gleichzeitig mit uns einen Gesprächstermin online vereinbaren. Unseren Messestand finden Sie in **Halle 2, F 14**:

.

.

Die von Ihnen angeforderte Eintrittskarte wird ca. 14 Tage vor Messebeginn per Post zugeschickt. Unser Team freut sich darauf, Sie auf unserem Messestand begrüßen zu können.

.

Freundliche Grüße aus Berlin

.

media-X Deutschland AG

.

i. A. Maximilian Rabe

.

E-Mail: maximilian.rabe@media-x.com
Internet: www.mediax.com
Telefon: 0180 3 733007-100 (6 ct je Minute)
Telefax: 0180 3 733007-110

.

Postanschrift: Postfach 17 05 50, 12090 Berlin
Hausanschrift: Komturstraße 17 – 19, 12099 Berlin
Vorstand: Prof. Dr. Lars Huber – Dr. Verena Markwitz – Marc Miller, MBA
Vorsitzender des Aufsichtsrates: Prof. Dr. Heinrich von Schilling
Handelsregister HRB 470035 beim Amtsgericht Berlin-Charlottenburg

.

Sparen Sie pro A4-Seite ca. 200 ml Wasser, 2 g CO_2 und 2 g Holz! Drucken Sie daher bitte nur, wenn es wirklich notwendig ist ...

Anhang:	Messeinfo.pdf

E.11 Tabelle

A – ohne vorausgehenden Text

z. B. als Tischvorlage für eine Besprechung oder Anlage zu einem Brief

Tischvorlage zu TOP 3 der Sitzung der Geschäftsleitung am 15. Nov. 2010

PC-Beratungscenter Bergmann GmbH
Umsatzentwicklung im 3. Quartal 2010

Verkaufsbereich	Umsatz in EUR					Prozentuale Abweichung zum Vorquartal
	2. Quartal	3. Quartal				
		Juli	August	September	Summe	
Büroeinrichtung	350.750	98.250	100.350	72.750	271.350	-22,64
EDV	475.000	227.000	180.500	185.000	592.500	24,74
Schulung	125.000	48.000	37.500	50.000	135.500	8,40
Insgesamt	**950.750**	373.250	318.350	307.750	**999.350**	**5,11**

B – mit vorausgehendem Text

z. B. innerhalb eines Schreibens oder Quartalsberichts

Im 3. Quartal des laufenden Geschäftsjahres ist es gelungen, den Umsatz gegenüber dem Vorquartal zu steigern. Doch bei näherer Betrachtung zeigt sich auch ein Bereich, der Anlass zu Sorgen gibt:

Verkaufsbereich	2. Quartal	3. Quartal				Abweichung zum Vorquartal
		Juli	August	September	Summe	
Büroeinrichtung	350.750 €	98.250 €	100.350 €	72.750 €	271.350 €	-22,64 %
EDV	475.000 €	227.000 €	180.500 €	185.000 €	592.500 €	24,74 %
Schulung	125.000 €	48.000 €	37.500 €	50.000 €	135.500 €	8,40 %
Insgesamt	**950.750 €**	373.250 €	318.350 €	307.750 €	**999.350 €**	**5,11 %**

Um die seit gut einem halben Jahr anhaltende rückläufige Entwicklung im Bereich Büroeinrichtungen zu stoppen, sind bei allen Beratungs- und Verkaufsgesprächen verstärkt Komplettlösungen anzubieten.

Die Geschäftsleitung geht davon aus, dass auch im Bereich der Schulungen durchaus noch Steigerungen möglich sind, und schlägt daher vor, ...

C – vorausgehendem Text und integrierter Überschrift

z. B. innerhalb eines Berichts über eine Kundenbefragung

Im 3. Quartal des laufenden Geschäftsjahres ist es gelungen, den Umsatz gegenüber dem Vorquartal zu steigern. Doch bei näherer Betrachtung zeigt sich auch ein Bereich, der Anlass zu Sorgen gibt:

Umsatzentwicklung im 3. Quartal des Geschäftsjahres 2010

Verkaufsbereich	*2. Quartal*	*3. Quartal*				*Abweichung zum Vorquartal*
		Juli	*August*	*September*	*Summe*	
Büroeinrichtung	350.750 €	98.250 €	100.350 €	72.750 €	271.350 €	-22,64 %
EDV	475.000 €	227.000 €	180.500 €	185.000 €	592.500 €	24,74 %
Schulung	125.000 €	48.000 €	37.500 €	50.000 €	135.500 €	8,40 %
Insgesamt	**950.750 €**	373.250 €	318.350 €	307.750 €	**999.350 €**	**5,11 %**

Um die seit gut einem halben Jahr anhaltende rückläufige Entwicklung im Bereich Büroeinrichtungen zu stoppen, sind bei allen Beratungs- und Verkaufsgesprächen verstärkt Komplettlösungen anzubieten.

Die Geschäftsleitung geht davon aus, dass auch im Bereich der Schulungen durchaus noch Steigerungen möglich sind, und schlägt daher vor, ...

E.12 Diagramm

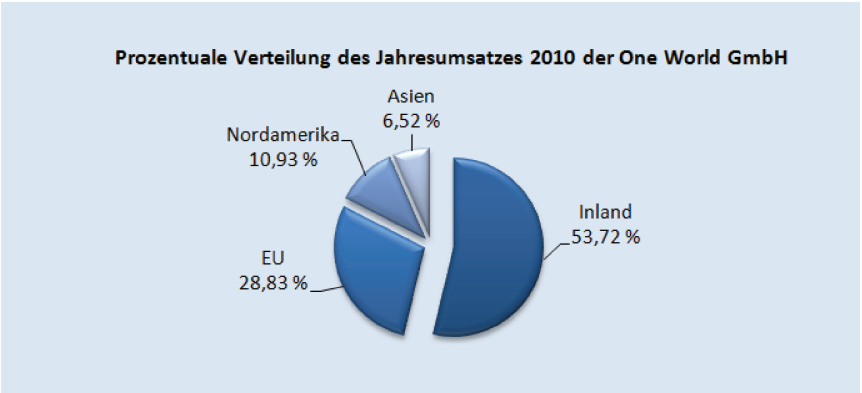
A – ohne vorausgehenden Text

z. B. als Tischvorlage für eine Besprechung oder Anlage zu einem Brief

Tischvorlage für die Sitzung der Geschäftsleitung am 15. März 2011

Umsatzzahlen der One World GmbH in den Geschäftsjahren 2008 bis 2011

Geschäftsjahr	**Umsätze in EUR**					**Export** in Prozent
	Inland	**EU**	**Nordamerika**	**Asien**	**Gesamt**	
2008	1.899.000	844.500	735.200	298.400	3.777.100	49,72
2009	2.036.400	938.300	446.000	310.000	3.730.700	45,42
2010	2.188.700	1.174.600	445.750	265.600	4.074.650	46,28

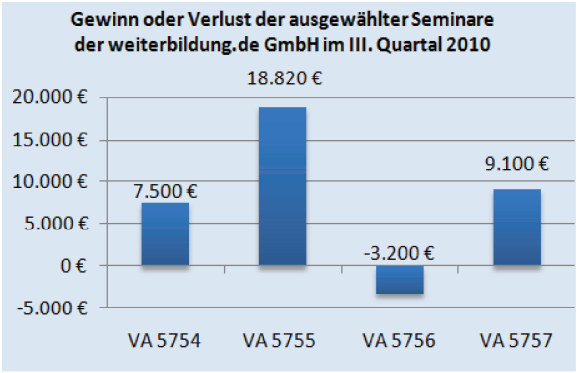


B – im Text frei positioniert

Im 3. Quartal des laufenden Geschäftsjahres ist es gelungen, den Umsatz gegenüber dem Vorquartal zu steigern. Doch bei näherer Betrachtung zeigte sich auch, dass das Seminar VA 5756 nicht kostendeckend durchgeführt werden konnte.

●

Eine nähere Betrachtung der zugrundeliegenden Daten ergab, dass die Schulung mit einer zu geringen Teilnehmerzahl durchgeführt wurde. Allerdings ist zu berücksichtigen, dass es sich dabei um ein Seminar handelt, welches sicherlich besser besuchte Folgeveranstaltungen nach sich ziehen wird.



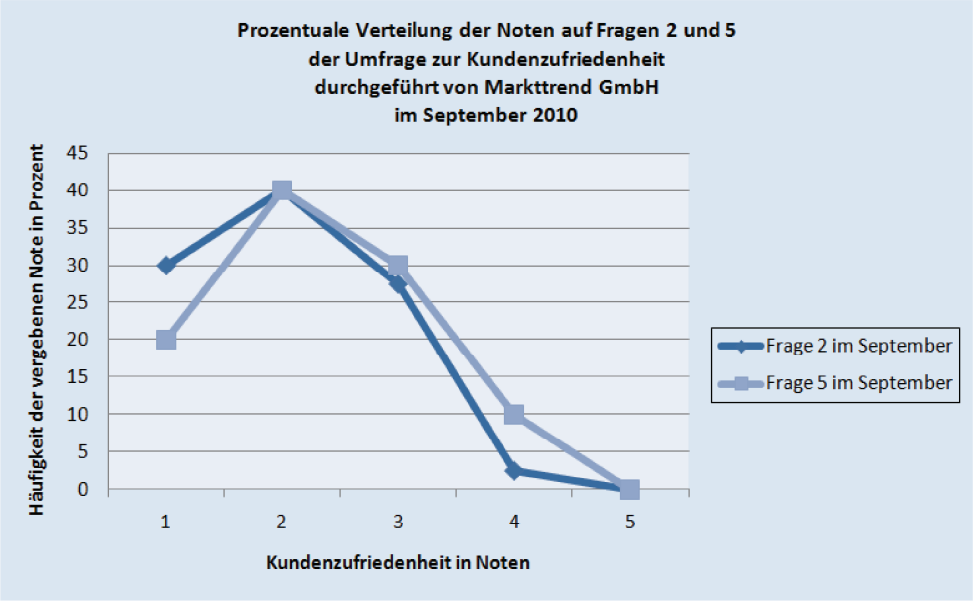
C – mit vorausgehendem und nachfolgendem Text

Im September 2010 führte das Marktforschungsinstitut "Markttrend GmbH" in unserem Auftrag eine telefonische Befragung von 1 000 repräsentativ ausgewählten Kunden zum Thema "Kundenzufriedenheit" durch.

●

Im Folgenden sind Antworten auf die beiden entscheidenden "Schlüsselfragen" grafisch dargestellt:

●



●

Die Geschäftsleitung ist der Meinung, dass ...

E.13 Abbildung

A – ohne Bildunterschrift, im Text frei positioniert

NA 043-03-01 AA
Textverarbeitung

Der Arbeitsausschuss NA 043-03-01 AA "Textverarbeitung" legt die wesentlichen Anforderungen der Textverarbeitung fest. Dabei befasst er sich mit Diktier-, Schreib- und Gestaltungsregeln, der alphabetischen Ordnung und der Gestaltung von Briefvorlagen und -vordrucken vor allem für den geschäftlichen Bereich. Die erarbeiteten Regeln sind aus bewährten Erfahrungen der Praxis und Erkenntnissen der Rationalisierung entstanden.

B – mit Bildunterschrift und Quellenangabe

Attraktiver Wirtschaftsstandort

Die vielseitig strukturierte und überaus innovative Wirtschaft der Stadt wird gleichermaßen von Traditionsunternehmen wie von jungen Betrieben getragen – darunter Marktführer ihrer Branchen.

Produziert werden u. a. elektronische Tankanlagen, Elektromotoren, Kühltheken, Tapeten, Kunststoffartikel, Getriebe, Druckwerke, Schlösser und Netze für die Fahrzeugindustrie. Außerdem sind die Gummiindustrie, Metallproduktion und -verarbeitung hier zu Hause.

Und selbstverständlich haben die rasanten Entwicklungen auf dem Computersektor und im Medienbereich zu Neugründungen von impulsgebenden Internet-Unternehmen geführt.

Mit dem dynamischen Wirtschaftsleben der Stadt korrespondiert das lebhafte Handwerk, verkörpert durch eine Vielzahl etablierter und aufgeschlossener Betriebe.

Der attraktive Einzelhandel, repräsentiert durch eine aktive Werbegemeinschaft weckt mit zahlreichen schlagkräftigen Aktionen nachhaltig das Interesse der Region.

Historischer Stadtkern der Stadt ...

Quelle: Stadtarchiv, Ausgabe ...

C – Abbildung mit Bildunterschrift und Nennung der Person

Mitglieder des Vorstandes
v. l. n. r.: Vorsitzender Dr. Ralf Hauser, Dr. Verena Pausner, Dipl.-Kfr. Maja Winkler, Betriebsratsvorsitzender Richard Wagner

Die Entscheidung fiel am späten Abend auf der mehrstündigen Sitzung des Vorstandes. Das einstimmige Votum traf auf ein überaus positives Echo sowohl bei den Kunden als auch bei der Belegschaft.

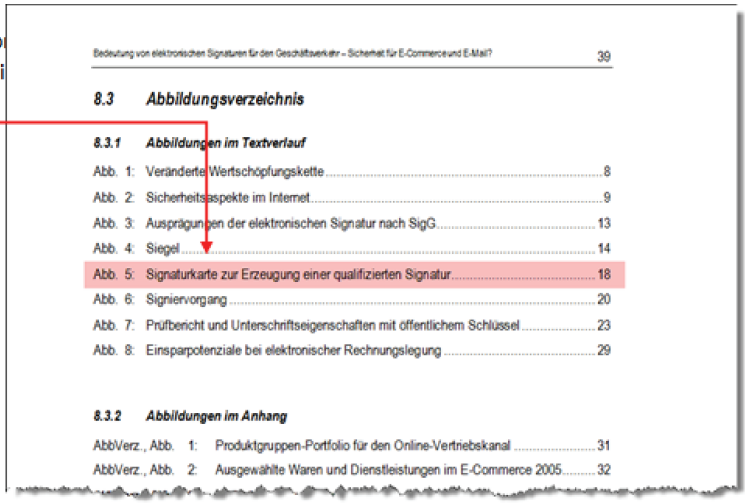
Die Verhandlungen, die bereits seit einigen Tagen nahezu eine Zerreißprobe darstellten, ...

D – Abbildung mit Abbildungsverzeichnis bzw. -nachweis

Das Trustcenter erstellt danach ein entsprechendes Schlüsselpaar gemäß Signaturgesetz, welches dem asymmetrischen Verfahren – sprich PK-Verfahren – entspricht. Die beiden Schlüssel (öffentlicher und privater Schlüssel) werden i. d. R. auf einer Chipkarte zur Verfügung gestellt:

Abb. 5: Signaturkarte zur Erzeugung einer qualifizierten Signatur

Der Zugriff auf die Mikrop
Codegeschützt, denkbar si
kennung.



Bedeutung von elektronischen Signaturen für den Geschäftsverkehr – Sicherheit für E-Commerce und E-Mail? 39

8.3 Abbildungsverzeichnis

8.3.1 Abbildungen im Textverlauf

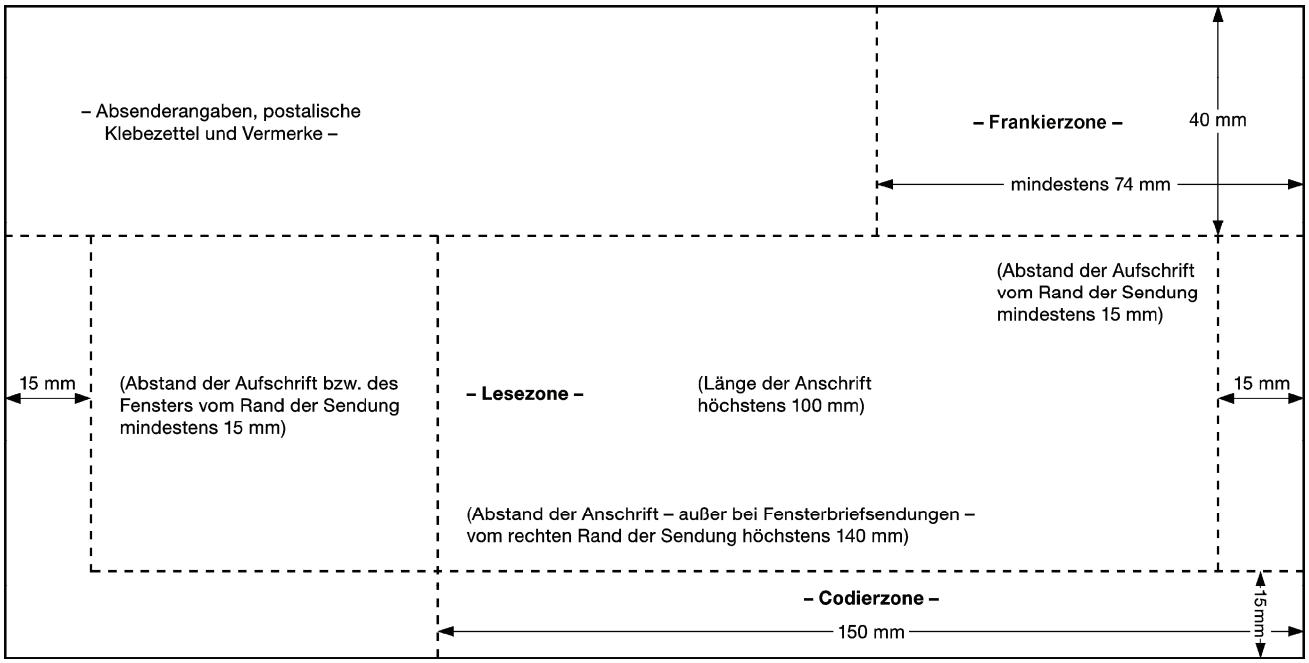
Abb. 1: Veränderte Wertschöpfungskette ... 8
Abb. 2: Sicherheitsaspekte im Internet ... 9
Abb. 3: Ausprägungen der elektronischen Signatur nach SigG ... 13
Abb. 4: Siegel ... 14
Abb. 5: Signaturkarte zur Erzeugung einer qualifizierten Signatur ... 18
Abb. 6: Signiervorgang ... 20
Abb. 7: Prüfbericht und Unterschriftseigenschaften mit öffentlichem Schlüssel ... 23
Abb. 8: Einsparpotenziale bei elektronischer Rechnungslegung ... 29

8.3.2 Abbildungen im Anhang

AbbVerz., Abb. 1: Produktgruppen-Portfolio für den Online-Vertriebskanal ... 31
AbbVerz., Abb. 2: Ausgewählte Waren und Dienstleistungen im E-Commerce 2005 ... 32

Anhang F
(informativ)

Gliederung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung



Literaturhinweise

DIN 678-1, *Briefhüllen — Teil 1: Formate*

DIN 678-2, *Briefhüllen — Teil 2: Briefhüllen zur Verarbeitung in Kuvertiermaschinen, Format C6 bis C4*

DIN 680, *Fensterbriefhüllen — Formate und Fensterstellung*

DIN 821-2, *Schriftgutbehälter — Teil 2: Abheftlöcher für Schriftgut — Maße und Anordnung*

DIN 1333, *Zahlenangaben*

DIN 2107, *Büro- und Datentechnik — Schriftfamilien für Maschinen der Textverarbeitung*

DIN 2137-2:2003-09, *Büro- und Datentechnik — Tastaturen — Teil 2: Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung; Tastenanordnung und Belegung mit Schriftzeichen*

DIN 2137-6, *Büro- und Datentechnik — Tastaturen — Teil 6: Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung sowie für Schreibmaschinen; Tastenanordnung und Belegung mit Funktionen*

DIN 2137-10, *Büro- und Datentechnik — Tastaturen — Teil 10: Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung sowie für Schreibmaschinen; Anordnung der Tastenpositionen und Bemaßung*

DIN 2137-11, *Büro- und Datentechnik — Tastaturen — Teil 11: Deutsche Tastatur für die Daten- und Textverarbeitung sowie für Schreibmaschinen; Grundsätze für die Belegung von Tasten und deren Kennzeichnung*

DIN 2137-12, *Büro- und Datentechnik — Tastaturen — Teil 12: Deutsche Tastatur für Daten- und Textverarbeitung; Tastenanordnung und -belegung für tragbare Rechner*

DIN 4991, *Geschäftsvordrucke — Rahmenmuster für Handelspapiere — Anfrage, Angebot, Bestellung/Bestelländerung, Bestellantwort, Lieferschein und Rechnung*

DIN 5007-1, *Ordnen von Schriftzeichenfolgen — Teil 1: Allgemeine Regeln für die Aufbereitung (ABC-Regeln)*

DIN 5009, *Diktierregeln*

DIN 9771, *Papiere für die Datenverarbeitung — Endlosvordrucke — Maße*

EBS 204 V3, IBAN — International Bank Account Number[1)]

1) European Committee for Banking Standards (ECBS), Internet: www.ecbs.org